



**EXPEDIENTE: 5080/2026**

**EDICTO**

**DON FRANCISCO BRENES GAMBOA, ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARAHAL (SEVILLA).**

**HAGO SABER:** Que mediante Decreto Nº 2026-1910 de Alcaldía de fecha 15 de junio de 2026 se adoptó el siguiente acuerdo

**RESOLUCIÓN DE LA ALCALDÍA — APROBACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE SECRETARÍA GENERAL, VICESECRETARÍA – INTERVENCIÓN Y TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARAHAL, PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA SU NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A CON EL FIN DE SATISFACER LAS NECESIDADES DE COBERTURA TEMPORAL QUE SURJAN EN LOS REFERIDOS PUESTOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ARAHAL.**

Visto que en este Ayuntamiento no se dispone de bolsa de Funcionarios/as Interinos/as en las categorías de Secretaría General, Vicesecretaria-Intervención y a la vista del estado actual de la bolsa de funcionarios/as interinos/as de Técnico/a de Administración General, se considera necesario el desarrollo de un proceso selectivo, mediante el sistema de concurso - oposición, para la constitución de una bolsa de funcionarios/as interino/as de los puestos citados, con el fin de satisfacer las necesidades urgentes que pudieran surgir de cobertura temporal de personal con dicha categoría profesional.

Visto el Informe emitido por la Técnica de Recursos Humanos de fecha 12 de junio de 2026, obrante en el expediente.

Visto el informe emitido por la Interventora de fecha 15 de junio de 2026, obrante en el expediente.

FRANCISCO BRENES GAMBOA (1 de 1)  
Alcalde-Presidente  
Fecha Firma: 17/06/2026  
HASH: b93688ad8d6c5d7eb4149e2a621f1



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: https://arahal.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 36



Es por lo que, por medio del presente, y en ejercicio de las competencias atribuidas a la Alcaldía en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, **RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases reguladoras que rigen la Convocatoria Pública para la creación de una bolsa de trabajo de funcionarios/as interinos/as en los puestos de Secretaría, Vicesecretaría – Intervención y Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Arahal, mediante sistema de concurso – oposición en turno libre, que se relacionan seguidamente:

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

1.1.- Mediante estas Bases se convocan pruebas selectivas para constituir una bolsa de trabajo de los puestos: **SECRETARÍA, VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN y TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** del Ayuntamiento de Arahal, con el fin de seleccionar personal para su nombramiento como funcionario/a interino/a en aras a satisfacer las necesidades de cobertura temporal que surjan en las citadas plazas en el Ayuntamiento de Arahal.

La presente convocatoria mediante la cual se han de regular las pruebas selectivas mencionadas se realizarán por el sistema de concurso-oposición.

Las personas seleccionadas que fueran propuestas para cubrir los puestos de **SECRETARÍA y VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN**, lo harán como funcionario/a interino/a, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente de la Junta de Andalucía, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, en tanto que dicho puesto no se cubra por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

En relación a la cobertura del puesto **TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL** del Ayuntamiento de Arahal, se podrá seleccionar personal de la bolsa de trabajo temporal resultante con el fin de seleccionar personal para su nombramiento como funcionario/a



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: https://arahal.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 36



interino/a en aras a satisfacer las necesidades de cobertura temporal que surjan en la referida subescala en el Ayuntamiento de Arahal.

La plaza se encuentra dotada con las retribuciones prevista en el presupuesto, de acuerdo con la legislación vigente.

1.2.- Características de los puestos de trabajo:

- Secretaría General.  
Grupo A.  
Subgrupo A1.
- Vicesecretaría – Intervención.  
Grupo A.  
Subgrupo A1.
- Técnico/a de Administración General  
Grupo A.  
Subgrupo A.  
Escala de Administración General.  
Subescala: Técnica

Funciones:

- Las funciones a desarrollar en el puesto SECRETARÍA y VICESECRETARÍA-INTERVENCIÓN serán las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios del Administración Local con habilitación de carácter nacional, para la subescala de Secretaría-Intervención de entrada.
- Las funciones a realizar en el puesto TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL serán las establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Arahal vigente en el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a.

1.3.- La publicación de la presente convocatoria y sus bases se realizará En el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, donde se publicarán íntegramente las bases que van a regir este procedimiento, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste (<https://www.arahal.sedelectronica.es/>).

Cód. Verificación: 6SPHY6JKCZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

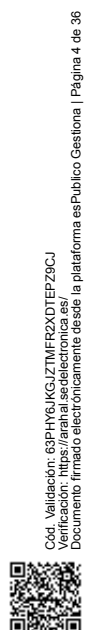
No será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios en el «Boletín Oficial» de la provincia. Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de éste (<https://www.arahal.sedelectronica.es/>).

Si durante la tramitación del proceso selectivo se produjese la provisión del puesto de trabajo por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el mismo podrá seguir tramitándose hasta su finalización con el único objeto de constituir la bolsa de interinidad regulada en las presentes Bases, en cuyo caso la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación ocupará la primera posición en la Bolsa, ordenándose el resto según la clasificación definitiva.

#### SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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 -TREL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.
- Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 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.
- 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, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 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

#### **TERCERA.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP y 19 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias de la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, o en Ciencias Actuariales y Financieras.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://aral.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 36



Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

#### **CUARTA.- IGUALDAD DE CONDICIONES.**

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Las personas aspirantes discapacitadas deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de la prueba, conforme a 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 el acceso al empleo público de personas con discapacidad («Boletín Oficial del Estado» del 13). A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

#### **QUINTA.- SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.**

5.1.- Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y

Cód. Verificación: 6SPHY6IKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 36





Ayuntamiento  
de **Arahal**

cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Las solicitudes, dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, se presentarán en el plazo de días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Arahal, al que se accederá a través de la sede electrónica del este Ayuntamiento.

Las instancias deberán presentarse en el modelo que se adjunta como anexo II a la presentes Bases, en el que se manifestará que se reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos. En la instancia habrá de relacionarse la documentación acreditativa de los méritos alegados, añadiéndose tantas filas como resulten necesarias.

5.2.- La instancia deberá presentarse acompañada obligatoriamente de copia del DNI y de la titulación exigida en la base tercera d) o el resguardo de haber sido solicitado su expedición y del justificante de pago de la tasa correspondiente por derechos de examen, cuya cuantía asciende a 40,36 euros, que deberá ingresarse en la cuenta municipal de este Ayuntamiento, en la entidad bancaria Caja Rural del Sur ES60 3187 0301 8345 1557 5423, debiendo especificar, nombre y apellidos del opositor, D.N.I. y convocatoria a la que oposita, abonada dentro del plazo de presentación de solicitudes.

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el párrafo último de la base cuarta.

La falta de acreditación del pago de la tasa o pago de cantidad inexacta, determinará la exclusión definitiva del solicitante.

La exclusión definitiva del proceso selectivo por causa imputable al aspirante o la no presentación o realización del ejercicio de la fase de oposición, no dará lugar a la devolución de la tasa.



Cód. Verificación: 6SPHY6IKGJTMFR2YDTEPZ6CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 36

**Ayuntamiento**  
de **Arahal**

A tal efecto, se informa a las personas aspirantes del presente proceso y en cumplimiento de la regulación contenida en la normativa general en materia de protección de datos, que el tratamiento de los datos personales aportados para tomar parte en la convocatoria, y para el resto de la tramitación del presente proceso selectivo, se encuentra bajo la responsabilidad del mismo Ayuntamiento.

La finalidad de los datos personales aportados es la gestión de la solicitud de participación en el presente proceso selectivo. Sus datos personales solo serán cedidos a los órganos colegiados nombrados y constituidos en el seno del proceso de selección, así como a la Administración competente para la tramitación de su nombramiento, que es la Junta de Andalucía, y la toma de posesión de la persona propuesta, tras la finalización del proceso de selección. Sus datos personales subsistirán de forma indefinida, incluso una vez concluido el proceso de selección.

De acuerdo con el Reglamento General de Protección de Datos, las personas aspirantes podrán ejercer el derecho de acceso a sus datos personales, así como solicitar la rectificación, cancelación, u oposición, mediante escrito en el registro General del Ayuntamiento de Arahal, dirigido a la persona Delegada de Protección de datos de esta entidad.

Tendrá la consideración de defecto no subsanable la solicitud extemporánea.

5.3.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Dicha resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.arahal.sedelectronica.es>), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Las listas provisionales se entenderán automáticamente elevadas a definitivas si no hay aspirantes inicialmente excluidos, por lo que no sería necesario dejar transcurrir los cinco días antes citados, publicándose de modo inmediato la lista definitiva.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 36



excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio y la composición nominal de los miembros del Tribunal Calificador.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

Dicha resolución donde se pruebe el listado de admitidos y excluidos definitivos se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.arahal.sedelectronica.es>).

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

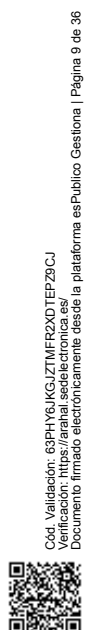
#### **SIXTA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.**

6.1.- El órgano de selección, de conformidad con el art. 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente/a, tres Vocales, todos ellos funcionarios de carrera, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria, y un Secretario/a, con voz pero sin voto.

La composición del órgano de selección incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus integrantes, titulares o suplentes, indistintamente, debiendo concurrir en todo caso las personas titulares





de Presidencia y Secretaría o sus respectivos suplentes.

En cada sesión del Tribunal podrá participar los miembros titulares presentes en el momento de la constitución, y si están ausentes, los suplentes, sin que puedan sustituirse entre sí en la misma sesión. Las decisiones se adoptarán por la mayoría de los votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto del que actúe como Presidente. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas y velar por el exacto cumplimiento de las bases.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Debido a la especialidad de las plazas convocadas, si no hubiera personal técnico adecuado entre el personal al servicio de la Corporación, se solicitará asistencia técnica para conformar el mismo al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la provincia de Sevilla, así como, en su caso, a la Excm. Diputación de Provincial de Sevilla.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el art. 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

6.3.- Se publicará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Arahal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.arahal.sedelectronica.es>).

6.4.- No podrán formar parte del órgano de selección el personal funcionario que haya impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legamente previstas.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKCJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 36



Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía, en el plazo máximo de días hábiles.

#### **SÉPTIMA.- EL CALENDARIO DEL PROCESO SELECTIVO.**

7.1.- La fecha de celebración del primer ejercicio se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

7.2.- Los aspirantes, que serán convocados en llamamiento único, quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas.

7.3.- El orden de llamamiento de las personas aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra resultante según lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado vigente en el momento de la publicación de la presente convocatoria.

7.4.- El órgano de selección podrá requerir a las personas aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

#### **OCTAVA.-PROCESO DE SELECCIÓN.**

8.1.- La selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

8.2.- El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 100 puntos, de los que 70 puntos corresponderán a la fase de oposición y 30 puntos a la fase de concurso.



Cód. Verificación: 6SPHY6JGJ7JMF2YDTEZ9CJ  
Verificación: <https://aral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 36

**NOVENA.- FASE DE OPOSICIÓN (hasta un máximo de 70 puntos).**

El proceso selectivo consistirá en una prueba tipo test con 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el programa que figura en el ANEXO I de esta convocatoria con la siguiente distribución: 35 preguntas corresponderán al bloque I del programa (Derecho Constitucional, Autonómico y Comunitario) y 65 al Bloque II (Derecho Administrativo General). Además se incluirán 10 preguntas al cuestionario que serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 100 preguntas resultase anulada. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 120 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superar este ejercicio los aspirantes deben obtener un mínimo de 5 puntos.

Cada pregunta acertada tendrá el valor de un punto. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco, conforme a la siguiente fórmula: [Aciertos-(Errores/3)].

No obstante, en el caso de que el número de personas aprobadas no alcance el 25% de los aspirantes presentados, se podrá establecer por el Tribunal como nota de corte la que tenga la persona aspirante que suponga el 25% de las personas presentadas al ejercicio, no pudiendo ser nunca inferior esta clasificación a 4 puntos.

La prueba se realizará garantizando el anonimato en la realización y corrección de las mismas.

La valoración o fijación de la nota de corte para la superación de esta prueba deberá ser acordada por el Tribunal de Selección con carácter previo a la apertura de sobres identificativos

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales. La bolsa resultante se ordenará por riguroso orden de la puntuación obtenida.

Las puntuaciones obtenidas en este ejercicio serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al que se puede acceder a través de la sede electrónica del mismo (<https://www.arahal.sedelectronica.es/>) así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Arahal, accesible desde la misma sede, en el punto 1.7.5. PROCESOS SELECTIVOS. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 36



siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado del mismo modo el listado de calificaciones definitivas.

La ponderación de la fase de oposición dentro del proceso selectivo será del 70%. Tal ponderación se determinará aplicando la fórmula matemática consistente en la multiplicación de los puntos obtenidos en las calificaciones definitivas de la fase de oposición por 0,7.

#### **DÉCIMA.- FASE DE CONCURSO (hasta un máximo de 30 puntos).**

10.1.- Participaran las personas que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes que vayan a participar en la fase de concurso dispondrán de un plazo de 10 días hábiles desde la publicación de las calificaciones definitivas de la fase de oposición, para presentar el anexo de autobaremo de méritos y los documentos justificativos de los méritos presentados conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

Serán méritos computables únicamente los méritos alegados por los/as interesados/as, de acuerdo con el documento de autobaremo recogido como anexo a la presente convocatoria, y justificados documentalmente por los aspirantes.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos a los méritos relacionados con el conocimiento de la organización territorial y normativa autonómica de Andalucía, de conformidad con lo dispuesto en la disposición adicional primera del Decreto 64/2020, de 5 de mayo, por el que se regulan los méritos correspondientes al conocimiento de las especialidades de la organización territorial y de la normativa de la Comunidad Autónoma de Andalucía, de aplicación en los concursos del personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional.

#### **10.2.- BAREMO DE VALORACIÓN DE MÉRITOS Y FORMAS DE ACREDITACIÓN.**

La valoración de los méritos en el Concurso, alegados y acreditados, junto con la solicitud o



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 36



instancia de participación, tendrá como referencia la fecha de Finalización del plazo de presentación de ésta.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia (Anexo II) aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, y se valorarán los méritos de carácter general y los autonómicos de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) MÉRITOS DE CARÁCTER GENERAL (máximo 30 puntos).**

A.1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 8 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para ingreso en cualquiera de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la Subescala Secretaría, derivado de Oferta de Empleo Público del Estado: 2 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Secretaria-Intervención o Intervención-Tesorería, derivados de Oferta de Empleo Público del Estado: ,1.50 puntos.
- Por cada ejercicio superado de Técnico/a de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Empleo Público de cualquier Entidad local, relacionados con los puestos de Secretaría o intervención, tesorería: 1 punto.

No se tendrán en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

A.2) Experiencia profesional, hasta un máximo de 12 puntos, en los siguientes términos:



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ6CJ  
Verificación: <https://aral.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 36



Por servicios prestados, con vínculo funcional, en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:

- 0.30 puntos por mes de experiencia en los puestos de secretaría – general o vicesecretaría - intervención, completándose las fracciones.
- 0.15 puntos por mes de experiencia en puestos de Técnico/a de Administración General completándose las fracciones.
- Por servicios prestados en el desempeño en otros puestos de trabajo de la Administración Local no reservado a personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente al Grupo A1 o A2 o grupo equivalente para el personal laboral, que tuviera atribuidas funciones relacionadas con las reservadas al citado personal funcionario: 0.08 puntos por mes, completándose las fracciones, hasta la máxima puntuación establecida.

En ningún caso se puntuará por este criterio el desempeño de las funciones de forma accidental, mediante adscripción de funciones o cualquier otro sistema que no suponga el desempeño en el puesto de trabajo.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

A.3) Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 10 puntos, en los siguientes términos:

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, colegios Profesionales, sindicatos, centros oficiales de formación (INAP, IAAP u otro organismo autonómico equivalente) u otras Entidades, en este último caso debidamente homologados por el INAP u organismo autonómico equivalente.

Los cursos deberán versar sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que a juicio del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del puesto.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKCJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://aral.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1,00 puntos.
- b) De 75 a 99 horas: 0,70 puntos.
- c) De 50 a 74 horas: 0'50 puntos.
- d) De 25 a 49 horas: 0'30 puntos.
- e) De 15 a 24 horas: 0'10 puntos.

Los cursos de duración inferior a 15 horas no podrán ser objeto de valoración. Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada uno de ellos equivale a 6 horas lectivas.

Las puntuaciones obtenidas en esta fase serán publicadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, al que se puede acceder a través de la sede electrónica del mismo (<https://www.arahal.sedelectronica.es/>) así como en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Arahal, accesible desde la misma sede, en el punto 1.7.5. PROCESOS SELECTIVOS. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación para presentar posibles reclamaciones. Transcurrido el citado plazo, será publicado del mismo modo el listado de calificaciones definitivas.

#### **Justificación de Méritos**

La documentación que habrá de presentarse para justificar los méritos que se alegan para su valoración con arreglo al baremo indicado en esta base será la siguiente:

- 1.- Para acreditar la superación de ejercicios aprobados de procesos selectivos para ingreso en puestos de cualquier subescala de funcionarios de Administración Local se deberá aportar certificado expedido por la correspondiente Administración Pública, en el que conste las características de los puestos objeto de las convocatorias de los exámenes aprobados.
- 2.- Para acreditar la experiencia profesional dentro del ámbito de la Administración Pública:

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaria o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo y categoría



Cód. Verificación: 6SPHY6KCSJTMFP2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 36



profesional a la que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de servicio prestado, así como mediante Vida Laboral actualizada a fecha de convocatoria, en todo caso.

La experiencia profesional para los servicios prestados en empresas públicas o privadas se acreditará mediante el certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría o cualquier otro órgano de la entidad que ostente tales facultades, indicándose la denominación del puesto de trabajo en los que se hubiera realizado la prestación, categoría profesional a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración, así como mediante Vida Laboral actualizada a fecha de convocatoria, en todo caso.

En el caso de contar el aspirante con experiencia profesional en el Ayuntamiento de Arahal, se permitirá la presentación, adjunta a la solicitud de participación en el proceso selectivo, de una autorización al Ayuntamiento de Arahal para la comprobación de oficio de esta experiencia por parte del mismo.

Tendrá carácter obligatorio la presentación de los aspirantes de los dos documentos justificativos de la experiencia profesional, es decir, es obligatorio que los aspirantes presenten el certificado de servicios prestados, referido en párrafos anteriores, y el informe de la Vida Laboral. La falta de presentación del mencionado certificado de servicios prestados o del Informe de la Vida Laboral resultará con la valoración de 0 puntos en el apartado de los méritos profesionales, no pudiendo ser subsanado en el periodo de alegaciones establecido para ello.

3.- Para acreditar la participación en las acciones formativas se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia de la misma con indicación del número de horas lectivas y concreto contenido que es objeto de las mismas.

#### **UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA.**

1. El listado de calificaciones definitivas, que vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase del concurso de méritos, que hayan sido superados según los criterios recogidos en la base séptima anteriormente desarrollada para cada uno de ellos, será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia del mismo.



Cód. Verificación: 63PHV6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

2. Las calificaciones definitivas serán ordenadas por estricto orden de mayor a menor puntuación. En el supuesto de que dos o más personas obtuvieran igual puntuación, el orden de prelación, se establecerá atendiendo como primer criterio a la mayor calificación obtenida en el ejercicio teórico realizado en la fase de oposición, de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de concurso.

Finalmente de persistir el empate, se atenderá a lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado vigente en el momento de la publicación de la presente convocatoria.

3. En caso de coincidencia completa de nombres (primer apellido, segundo apellido y nombre), se procederá a un sorteo en presencia de los interesados.

#### **DÉCIMOSEGUNDA.- BOLSA DE INTERINIDAD.**

Por las personas aspirantes que hayan superado el presente proceso, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, en su caso, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, Vicesecretaría – Intervención o Técnico/a de Administración General, cuando ésta se halle vacante y no sea posible su provisión por funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La bolsa resultante dejará sin efecto a cualquier otra bolsa anterior del mismo Grupo, Subgrupo, escala y subescala, o categoría profesional, que estuviera constituida en esta administración a fin de cubrir de forma interina plazas del mismo Grupo, Subgrupo, escala y subescala, o categoría profesional.

En los casos de urgente necesidad de cubrir plaza del puesto de Técnico/a de Administración General, el llamamiento se producirá cuando existan necesidades de personal de conformidad con lo establecido en el artículo 10 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.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: https://arahal.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 36



a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el caso de que encontrándose el mismo ocupado por persona funcionaria de Administración local con Habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, cesase en el puesto.

b) Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el caso de que la persona funcionaria nombrada interina cesare en el puesto por cualquier causa y no fuera posible su provisión por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

c) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacidad, etc., así como cualesquiera otras ausencias del titular del puesto cuya duración haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el puesto.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el propio orden de la bolsa de trabajo.

Para los sucesivos nombramientos, se contactará telefónicamente con las personas aspirantes integrantes en la bolsa de trabajo, por su orden de puntuación, nombrando a la persona disponible en ese momento. En caso de no poder contactar telefónicamente con algún aspirante se intentará por una sola vez la comunicación en el domicilio fijado en la solicitud de participación en el proceso selectivo. En caso de estar ausente en el domicilio, se le dejará un aviso. En caso de no ponerse en contacto con el Ayuntamiento en el plazo de 24 horas, a partir de la nota de aviso, se considerará que renuncia al nombramiento.

La persona propuesta habrá de presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria.

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://aral.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 36



- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsación con el original.
- Declaración jurada de no hallarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Documentos originales de los méritos alegados y presentados junto a la solicitud.

Quienes hayan ostentado la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio, Consejería, Entidad u Organismo del que dependan o bien publicación oficial correspondiente del nombramiento.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

En relación a nombramiento de las posibles interinidades con los puestos de SECRETARÍA y VICESECRETARÍA – INTERVENCIÓN, la persona candidata será nombrada funcionario/a interino/a por la Dirección General de Administración Local, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. La Alcaldía dictará Resolución proponiendo al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento como funcionaria interina de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación que deberá tomar posesión en el plazo de 5 días hábiles, a contar desde el día siguiente al que le haya sido notificado el nombramiento.

En caso de renuncia, o imposibilidad de formalizar el nombramiento por no cumplir los requisitos exigidos, la Alcaldía podrá proponer el nombramiento del resto de personas



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 36



aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siguiendo el orden de puntuación.

El nombramiento que se efectúe, al amparo de las siguientes bases, tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local correspondiente, cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando se reincorpore de forma efectiva la persona habilitada Nacional titular con pleno derecho a reserva del puesto de trabajo que esté siendo cubierto por interinidad y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de forma efectiva por personal funcionario de carrera, por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental, a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo

El integrante de la bolsa que sea nombrado causará baja provisional en la misma, y una vez que cese en su nombramiento en el Ayuntamiento de Arahal, volverá a causar alta en la citada bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos, funcionando la bolsa por orden de mayor puntuación. No obstante, en los supuestos en los que el llamamiento se produzca para cubrir una plaza vacante, se podrá ofrecer a los integrantes de esta misma bolsa que se encuentren nombrados en ese momento como funcionarios interinos en esta administración, en base a lo establecido en el artículo 10.1, apartado b) y d) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a pesar de encontrarse en situación de baja provisional en la misma, con el objeto de dar una mejora a los funcionarios interinos que se encuentren prestando servicios en este Ayuntamiento.

En todo caso, con respecto a esta mejora:

- Solo serán ofertadas con respecto a plazas que resulten vacantes.
- A los integrantes que se encuentren cubriendo una plaza vacante no se le podrá ofrecer mejora.
- Con respecto a los llamamientos, en todo caso, se atenderá a los criterios de funcionamiento de la bolsa recogidos en las presentes bases, respetando el orden de prelación que figura en la bolsa, ofertando la mejora siempre que le corresponda a los integrantes siguiendo el orden establecido de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.
- Con respecto a los llamamientos a efectos de mejora, la no incorporación de la



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://aral.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

persona trabajadora no supondrá necesidad de justificación y no computará a los efectos de penalización, con respecto a ocupar el último lugar de la lista al tercer llamamiento sin incorporación.

La renuncia al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar fehacientemente que concurren en el interesado alguna causa de justificación de las relacionadas seguidamente, supondrá la exclusión definitiva de la citada bolsa de funcionarios interinos:

- Estar desempeñando otro trabajo remunerado.
- Por enfermedad grave de familiares hasta 2.º grado o fallecimiento de los mismos.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad o paternidad.
- Ejercicio de cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de 15 días.

Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de incorporación al puesto ofertado por alguno de los motivos relacionados en el párrafo precedente, pasarán en la presente bolsa de funcionarios/as interinos/as al estado de «no disponible», situación en la que se mantendrán hasta tanto no presenten solicitud de disponibilidad en la citada bolsa. Tanto la documentación que acredite los motivos que justifiquen la no incorporación al puesto, como la solicitud del pase a situación de «disponible» habrán de ser presentadas en el Registro General del Ayuntamiento, con cita previa, o conforme a lo dispuesto en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

Al tercer llamamiento sin incorporación, aunque sea por causa justificada, pasará a ocupar el último lugar en la bolsa.

Se dejará constancia en el expediente de las llamadas efectuadas y de las contestaciones dadas por las personas aspirantes.

La bolsa de trabajo resultante de esta selección se mantendrá vigente a pesar de la formación de otra bolsa del mismo Grupo, Subgrupo, escala y subescala o categoría profesional resultante de otro proceso selectivo futuro. En este caso, las bolsas prioritarias, a fin de cubrir de forma interina plazas del mismo grupo, subgrupo, escala y subescala o categoría profesional, serán siempre las creadas más recientemente en el tiempo en el momento del llamamiento, pasando las posibles bolsas anteriores a tener un carácter supletorio de las aprobadas posteriormente.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://araal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 36



Si la persona aspirante propuesta por el órgano de selección, renunciase a tomar posesión en el puesto, ésta pasará a ocupar el último lugar en la lista.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Arahal sin perjuicio de que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino.

#### **DÉCIMOTERCERA.- INCIDENCIAS**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

#### **DÉCIMOCUARTA- VINCULACIÓN DE LAS BASES.**

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Sevilla, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que las personas interesadas puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 36



Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada ley.

#### A N E X O I

##### **BLOQUE I: DERECHO CONSTITUCIONAL, AUTONÓMICO Y COMUNITARIO**

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2.- El Estado Español como Estado Social y Democrático de Derecho. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado de bienestar.

Tema 3.- Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

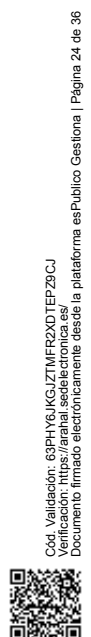
Tema 4.- Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5.- Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas

Tema 6.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 7.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 8.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos





de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 9.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 10.- La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 11.- Los órganos consultivos de la Administración española. El Consejo de Estado. Antecedentes. Regulación actual. Composición. Organización. Atribuciones. El Consejo Económico y Social.

Tema 12.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 13.- El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 14.- Estatuto de Autonomía para Andalucía (I). Competencias de la Comunidad Autónoma: clases, alcance territorial y efectos. Competencias de la Junta de Andalucía en materia de Régimen Local.

Tema 15.- Estatuto de Autonomía para Andalucía (II). Organización territorial de la Comunidad Autónoma en el Estatuto de Autonomía y su desarrollo legislativo. Principios que rigen la organización territorial de la Comunidad. Principios rectores de las relaciones entre la Administración autonómica y la local.

Tema 16.- Estatuto de Autonomía para Andalucía (III). Organización institucional de la Comunidad Autónoma. El Parlamento de Andalucía: composición, organización, funcionamiento y funciones. Elaboración de las normas. El presidente de la Junta de Andalucía: funciones, elección y responsabilidad ante los tribunales. El Consejo de Gobierno: composición, funciones y responsabilidad ante los tribunales. Otras instituciones de



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFRP2VDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://araal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 36



autogobierno de la Comunidad Autónoma: el Defensor del Pueblo Andaluz, el Consejo Consultivo de Andalucía y la Cámara de Cuentas de Andalucía.

Tema 17.- La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 18.- El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

#### **BLOQUE II: DERECHO ADMINISTRATIVO**

Tema 1.- La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 2.- La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 3.- Los principios de la organización administrativa. La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18ª. de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 5.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 6.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 7.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa. Información debida. Derecho de acceso a la información



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFRPZYDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

pública: delimitación del derecho de acceso y ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 8.- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.

Tema 9.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.

Tema 10- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 11.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 12.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 13.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 14.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 15.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 16.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 17.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 18.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 19.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://aral.sev.es/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

Tema 20.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 21.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22.- La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 23.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 24.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 25.- El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 26.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 27.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 28.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFRP2XDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

Tema 28.- Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 29.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 30.- Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 31.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 32.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 33.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante.

Tema 34.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 35.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 36.- El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEP29CJ  
Verificación: <https://araal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 36





Ayuntamiento  
de **Arahal**

Tema 37.- El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 38.- El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 39.- El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obra.

Tema 40.- Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 41.- La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias tras la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: sus técnicas.

Tema 42.- El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 43.- El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 44.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 45.- Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes

Tema 46.- Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los

Cód. Verificación: 6SPHY6KCSJTMFP2YDTEP29CJ  
Verificación: <https://araal.selectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 36



**Ayuntamiento**  
de **Arahal**

recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 47.- El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 48.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 49.- Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 50.- Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

Tema 51.- Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Portales de internet, Punto de Acceso General electrónico y sedes electrónicas, Procedimiento administrativo por medios electrónicos, Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

Tema 52.- Ley 40/2015 - Capítulo V. Funcionamiento electrónico del sector público, Capítulo VI. De los convenios.

Tema 53. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: Criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: https://arahal.sedelectronica.es/  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

Tema 54. El Régimen local: Significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de Autonomía Local: Significado, contenido y límites.

Tema 55. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: El problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 56. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 57. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 58. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 59. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local, Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 60. Las competencias municipales: Sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 61. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 62. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

Tema 63. El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 64. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades locales y sus



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 65. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 66. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles, el Impuesto sobre Actividades Económicas, el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica, el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y Bonificaciones. Base imponible. Cuota. Devengo. Gestión.

Tema 67. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para la concertación de operaciones de crédito a largo plazo. La concesión de avales por las Entidades Locales.

Tema 68. El Derecho Urbanístico en España: Sistema competencial y evolución de la legislación estatal y andaluza en la materia.

Tema 69. Régimen del suelo no urbanizable. Criterios de valoración de esta clase de suelo.

Tema 70. Régimen del suelo urbano: derechos y deberes de los propietarios en suelo urbano consolidado y no consolidado. Régimen del suelo urbanizable: derechos y deberes de los propietarios. Criterios de valoración.

Tema 71. Caracterización del sistema de planeamiento en Andalucía. Los instrumentos de planeamiento general. Elaboración y aprobación. Efectos, vigencia e innovación.

Tema 72. Planeamiento de desarrollo y demás instrumentos de ordenación urbanística. Elaboración y aprobación de planes. Efectos, vigencia e innovación.



Cód. Verificación: 68PHV6JKGJZTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://aral.sev.es/electronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 36

**ANEXO II: MODELO DE SOLICITUD**

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
NOMBRE		NIF	
DIRECCIÓN		C.P.	LOCALIDAD
TELÉFONO	MOVIL	FAX	CORREO ELECTRÓNICO
DATOS DE LA NOTIFICACIÓN			
PERSONA A NOTIFICAR			
o Solicitante			
o Representante			

## DOCUMENTACION QUE HA DE ADJUNTARSE A LA INSTANCIA:

- Copia del DNI y del título académico acreditativo del requisito del apartado d) de la Base tercera.
- Justificante bancario del pago de la Tasa.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia aunque se hallen debidamente acreditados, de conformidad con las presentes bases de esta convocatoria. Asimismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme a lo establecido en las presentes bases.
- Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

Nº	DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO	Nº de páginas
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		





14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
....		

En su caso, también habrá de aportarse:

- Certificado acreditativo de discapacidad igual o superior al 33 por ciento.
- Solicitud de adaptación de tiempo y medios para la realización de las pruebas selectivas y Dictamen Técnico Facultativo al que se refiere el último párrafo de la Base cuarta.

#### EXPONE

PRIMERO.- Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, hasta tanto se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquiera de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Secretaria, Vicesecretaría – Intervención y para personal interino/a para el puesto Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Arahal, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla número \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

TERCERO. Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de la misma, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en el art. 28.7 de la ley 39/2015 de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

Por todo ello,



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://arahal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 35 de 36



Ayuntamiento  
de **Arahal**

**SOLICITA:**

Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Solicitante,

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

**SEGUNDO.-** Publicar la presente resolución en el «Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla», en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios del mismo.

En Arahal, a fecha de firma electrónica.

El Alcalde-Presidente.

D. Francisco Brenes Gamboa.



Cód. Verificación: 6SPHY6JKGJTMFR2YDTEPZ9CJ  
Verificación: <https://araal.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 36 de 36