



AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

ANUNCIO

APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y LAS BASES PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO (SEVILLA) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Por Resolución de Alcaldía emitida el día 22 de enero de 2026, número 23, se resuelve lo siguiente:

“Vista la Resolución dictada por la Diputación de Sevilla nº 8.267, de fecha 5 de diciembre de 2024 por la que se adjudica a este Ayuntamiento subvención correspondiente al Plan Provincial “SEVILLA 107”, entre cuyas actuaciones se encuentra el proyecto “contratación de técnico/a de administración general”, al 75% de la jornada laboral durante un año.

Visto el informe de Secretaría-Intervención de fecha 19 de diciembre de 2025.

De conformidad con 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, que prevé las circunstancias en que se puede cubrir una plaza con funcionario interino.

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar las Bases reguladoras del proceso de selección para cubrir mediante funcionario interino por programas un puesto de Técnico/a de Administración General en el Ayuntamiento de Peñaflo y constitución de bolsa de trabajo y aprobar la convocatoria, con la siguiente redacción:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera. Objeto de la convocatoria y legislación aplicable

1.1 Objeto.
Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Técnico/a de Administración General, financiado por el Programa de la Diputación Provincial de Sevilla, “SEVILLA 107”, a cubrir, por funcionario interino por programas y la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las posibles prórrogas o ampliaciones de la subvención y la ejecución de planes similares que puedan convocarse, así como la cobertura de las posibles vacaciones, licencias, permisos, excedencias o bajas de las personas que resulten seleccionadas.

- . Las características del puesto a cubrir son:
- Número de Plazas: 1.
 - Denominación: Técnico/a de Administración General.
 - Escala: Administración General.
 - Grupo/Subgrupo: A1.
 - Duración: 1 año
 - Jornada: Parcial (al 75%)

Código Seguro De Verificación	Xy4jdBg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	1/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdBg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR**
(Sevilla)

En caso de ampliación del presente programa o aprobación de un nuevo programa, los sucesivos nombramientos de funcionarios interinos o contratos que se firmasen con las personas incluidas en la bolsa de trabajo tendrán la vigencia necesaria según las circunstancias, siempre dentro de los límites establecidos por la legalidad vigente.

1.2 Legislación aplicable.

Al presente proceso de selección le será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el 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 de la Administración General del Estado, demás normativa de aplicación vigente y las propias bases.

1.3. Con objeto de evitar que la utilización de modos de expresión no sexista ocasione una dificultad perturbadora añadida a la lectura y comprensión del presente texto, se hace constar expresamente que cualquier término genérico referente a personas, como opositor, aspirante, funcionario, etc., debe entenderse en sentido comprensivo de ambos sexos.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en estas pruebas selectivas será necesario reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. No estar incurso en causa legal de incompatibilidad o incapacidad.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Grado en Derecho, en Economía, en Ciencias Políticas, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Gestión y Administración Pública, en Ciencias Jurídicas de la Administración u otros Grados o Licenciaturas equivalente. Los títulos o estudios que sean equivalentes a los específicamente señalados habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- Haber abonado el importe de la tasa por derechos de examen (Tarifa general 13,00 €; Tarifa 6,50€) para quienes acrediten discapacidad o encuentre en situación de demanda de empleo, en las condiciones establecidas en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen).

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	2/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO**
(Sevilla)**Tercera. Solicitudes**

3.1. En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla del anuncio de la presente convocatoria, quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud en el modelo que figura como ANEXO II de estas bases, dirigida a la Alcaldía de este Ayuntamiento, manifestando que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la presente convocatoria, acompañando la siguiente documentación:

-Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

-Fotocopia de la titulación requerida en la Base segunda.

- Copia simple de la documentación acreditativa de los méritos alegados según la base sexta.

-Justificante de ingreso de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, cantidad que podrá ser ingresada en la cuenta bancaria de La Caixa ES82-2100-7475-7022-0003-7239 o en la cuenta bancaria de Caja Rural del Sur ES26-3187-0609-5710-9398-0223 debiendo indicar el nombre del aspirante y DNI así como el proceso selectivo en el que solicita participar, aun cuando sea impuesto por persona distinta.

Los aspirantes que opten a ocupar el puesto objeto de esta convocatoria, deberán poseer al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de toma de posesión como funcionario interino, y durante toda la vigencia de la bolsa de trabajo, hasta el momento de la toma de posesión o la celebración del contrato.

3.2. Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, en su Registro Electrónico o conforme a lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el empleado de dicho organismo antes de ser certificadas. La no presentación en tiempo y forma de la solicitud supondrá la exclusión del aspirante.

3.3. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de derechos de examen o la justificación de la concurrencia de alguna de las causas de exención o bonificación del mismo, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

3.4. Los aspirantes con discapacidad en grado igual o superior al 33%, podrán pedir junto al modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. Todo ello de conformidad con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (BOE 13 de junio de 2006).

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	3/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR**
(Sevilla)**Cuarta. Admisión de aspirantes y anuncios de celebración de la fase de oposición.**

- 4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, por la Alcaldía se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Peñaflor, abriéndose un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de deficiencias.
- 4.2. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, por la Alcaldía se dictará resolución, aceptando o rechazando las reclamaciones y elevando a definitiva la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Peñaflor, se determinará la composición del Tribunal Calificador del proceso selectivo y se señalará el lugar, fecha y hora de comienzo de la fase de oposición. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no presentaran subsanación, quedarán definitivamente excluidos de la convocatoria.
- 4.3. Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera a quien haya superado el mismo la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos, y de no acreditar los mismos, acordar su exclusión.
- 4.4. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

Quinta. Tribunal Calificador

- 5.1. El Tribunal Calificador estará integrado por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, a designar por la persona titular de la Alcaldía. Actuará como Secretario el de la Corporación o funcionario en quien delegue.

No podrán formar parte del Tribunal, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, que le prestarán su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, con voz y sin voto.

- 5.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación o especialización igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- 5.3. Cuando concurra en los miembros del Tribunal alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada ley.
- 5.4. Para la válida actuación del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente y Secretario y de al menos un Vocal. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los votos de los presentes. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el Secretario.
- 5.5. El Tribunal actuará con plena autonomía funcional, velando por la legalidad del procedimiento y garantizando su objetividad, adoptando los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de esta convocatoria. Será competente para aplicar e interpretar todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases, así como para determinar la forma de actuación en los casos no previstos.
- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviese conocimiento de la existencia de aspirantes que no cumplen alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al órgano convocante, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	4/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO**
(Sevilla)

5.6 El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, así como para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas. Igualmente, podrán tomar los acuerdos necesarios para el buen orden en el desarrollo de cada convocatoria, estableciendo los criterios que deban adoptarse en relación con los supuestos no previstos en ellas.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de los participantes.

Sexta. Sistema de selección y desarrollo de los ejercicios

6.1. El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, dada la urgencia e inmediatez del nombramiento de funcionario interino y constará de las siguientes fases:

1º) Fase de oposición (máximo 6 puntos y será eliminatoria).

Se realizará en primer lugar la fase de oposición, que consistirá en la realización de un ejercicio obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Esta prueba versará sobre las funciones a realizar y competencias en materia del puesto a cubrir. El ejercicio consistirá en responder a 60 preguntas tipo test, con varias respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas será correcta, más 5 preguntas de reserva, sobre el temario que figura en el anexo I de las presentes bases. Cada respuesta acertada se puntuará con 0,1 puntos y cada dos contestaciones erróneas, restará un acierto. El tiempo para la realización de esta prueba será de 90 minutos.

Para entender superado el ejercicio, y que, por tanto, se supere la fase de oposición, los aspirantes deben obtener una puntuación mínima de 3 puntos. No obstante, el Tribunal de Selección, teniendo en cuenta todas las circunstancias y al objeto de que tras la finalización del proceso selectivo pueda constituirse una bolsa de trabajo, podrá rebajar esa puntuación mínima, sin que ésta, en ningún caso, pueda ser inferior a 2,40 puntos. La decisión sobre la reducción de la nota de corte deberá ser adoptada por el Tribunal con carácter previo a conocer la identidad de los aspirantes.

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, aun cuando se deba a causas justificadas.

El tribunal podrá requerir a los 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.

El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

2º) Fase de concurso (máximo 4 puntos)

A continuación, tendrá lugar la fase de concurso. Solamente se procederá a baremar en la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

No se valorarán los títulos necesarios para acceder al proceso selectivo. Se valorarán otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto, la experiencia profesional (como funcionario o personal laboral) en la Administración Pública o en el sector privado, en puesto de técnico de administración general y la formación complementaria, que tenga relación con las actividades a desarrollar en el puesto de contratación.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	5/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR**
(Sevilla)

Se valorarán los siguientes méritos:

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo de 2 puntos):

- A.1. Por cada día completo de servicio prestado en la Administración Local, desarrollando trabajos de Técnico de Administración General o equivalente con el puesto al que se opta: 0,004 puntos.
- A.2. Por cada día completo de servicio prestado en otras Administraciones públicas, desarrollando trabajos relacionados directamente con el puesto al que se opta: 0,002 puntos.
- A.3. Por cada día completo de servicio prestado en el ámbito privado, desarrollando trabajos relacionados directamente con el puesto al que se opta: 0,0005 puntos.

Si el trabajo fue prestado a tiempo parcial, la puntuación será reducida proporcionalmente.

La experiencia profesional se acreditará mediante la aportación de informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, en el que consten expresamente los períodos en alta en el sistema de la Seguridad Social y los grupos de cotización. A la vida laboral se acompañarán, copia de los contratos correspondientes diligenciados por el Servicio Público de Empleo Estatal, certificado de la empresa o Administración de prestación de servicios. **No se valorarán los servicios prestados que no queden convenientemente acreditados con la vida laboral y el contrato de trabajo, no pudiendo valorarse los servicios en los que no se aporten ambos requisitos.**

B. FORMACIÓN (máximo de 2 puntos):**a) Formación reglada (máximo 1 punto):**

Otras titulaciones académicas, no acumulables, relacionadas con la plaza de las bases generales de la convocatoria, no imprescindibles para el proceso de selección. **No se valorará la titulación presentada para acceder como requisito al procedimiento selectivo.**

Formación Profesional de Segundo Grado:	0,50 puntos
Licenciado/a o Graduado/a Universitario/a:	0,80 puntos
Diplomado/a Universitario/a:	0,70 puntos
Máster, doctorado, especialista o experto universitario:	0,60 puntos

Cursos, seminarios y jornadas (máximo 1 punto):

Asistencia a seminarios, cursos y jornadas relacionadas con la plaza a cubrir, en la proporción que a continuación se indica.

De 10 a 20 horas:	0,05 puntos
De 21 a 40 horas:	0,10 puntos
De 41 a 100 horas:	0,15 puntos
De 101 en adelante:	0,30 puntos

La realización de los cursos, jornadas... se acreditará mediante la presentación de copia del diploma expedido al efecto, en el que se especifiquen los contenidos y las horas. Los cursos que no expresen su duración en horas, no serán valorados. Los cursos de duración inferior a 10 horas, no serán valorados. La puntuación máxima a obtener por cursos de materias transversales (igualdad, idiomas, informática, medio ambiente, prevención de riesgos laborales...) será como máximo de 0,40 puntos.

6.2 El Tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento la lista de las calificaciones otorgadas a los aspirantes en la fase de oposición y la puntuación otorgada en la baremación de la fase de oposición a quienes hubieran superado la oposición, y concederá un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o alegaciones tanto a la fase de oposición como a la de concurso. Una vez transcurrido dicho plazo, el Tribunal resolverá las alegaciones y publicará las calificaciones y baremaciones definitivas. Si no se presentaran alegaciones y/o reclamaciones, las calificaciones provisionalmente otorgadas, se entenderán definitivas.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	6/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLOR**
(Sevilla)

6.3. La calificación final y el orden de la bolsa de empleo vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y en la fase de concurso. En caso de empate, se propondrá a la persona con mayor puntuación en la fase de oposición. Si persiste el empate, se propondrá a la persona que acredite mayor experiencia profesional relacionada con la ocupación, en la baremación de méritos valorados. Si persiste el empate la persona con mayor puntuación en la baremación de la formación. En caso de persistir, se resolverá por el orden de registro de la solicitud de participación.

Séptima. Calificación final del proceso, presentación de documentación y nombramiento

7.1 Resueltas las alegaciones y/o reclamaciones que en su caso se presentaran, el Tribunal de selección publicará la relación definitiva de aprobados por el orden de puntuación alcanzada, y la elevará al Sr. Alcalde para que proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante que hubiera obtenido la mejor calificación, y proceda a constituir la bolsa de trabajo con aquellos aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, no hubieran obtenido la mejor calificación.

Si el Tribunal apreciara que los aspirantes no reúnen las condiciones mínimas necesarias para desempeñar idóneamente el puesto, podrá declarar desierto el procesos selectivo objeto de la presente convocatoria.

7.2. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección.

7.3 El aspirante propuesto presentará ante la Secretaría General de este Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días hábiles a partir de la publicación del anuncio a que se refiere el apartado anterior, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes tuviesen la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su nombramiento, debiendo presentar certificado del Ministerio u Organismo Público del que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado y, salvo casos de fuerza mayor, el interesado no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado funcionario ni tomar posesión, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

7.4 Una vez aprobada la propuesta por el Sr. Alcalde, el opositor nombrado deberá tomar posesión en el plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento.

Aquellos que no lo hiciesen en el plazo señalado, sin causa justificada, perderán el derecho a adquirir la condición de funcionario.

Octava. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos, quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación.

Novena. Clasificación del Tribunal

El Tribunal Calificador tendrá categoría 1ª de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	7/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO**
(Sevilla)**Décima. Bolsa de Trabajo.**

10.1. La bolsa de empleo se constituye por un plazo de 4 años desde su aprobación para cubrir las posibles prórrogas o ampliaciones de la subvención y la ejecución de planes similares que puedan convocarse, así como la cobertura de las posibles vacaciones, licencias, permisos, excedencias o bajas de las personas que resulten seleccionadas. A las personas que constituyan la bolsa de empleo se les

podrá proponer para su nombramiento como funcionario interino o para su contratación como personal laboral, de acuerdo con las circunstancias que concurran en cada caso y teniendo en cuenta legalidad vigente en esta materia.

10.2. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo de Administrativo ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

10.3. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 4 puntos (3 puntos de la fase de oposición y 1 punto de la fase de concurso). Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en la bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente o programas similares al actual, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

10.4. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

10.5. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso selectivo. La bolsa no será rotatoria, es decir, una vez finalizado el contrato de trabajo de un candidato, volverá a ocupar el puesto que consiguiera en la bolsa de empleo tras el proceso selectivo. Cualquiera que sea el contrato que se formalice con un interesado, una vez finalice el mismo, el candidato volverá a ocupar el lugar que hubiera conseguido de la bolsa en el proceso selectivo.

10.6. La bolsa de trabajo funcionará a medida que se produzcan las necesidades cuya cobertura sea solicitada, de la siguiente forma:

a) Procedimiento general: El Área de Personal del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada o notificará a través del servicio de notificación del Ayuntamiento la comunicación de la oferta de trabajo, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista. Deberá darse contestación a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación, mediante escrito presentado ante el Registro General del Ayuntamiento.

b) Procedimiento de urgencia: El Área de Personal del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con la persona interesada, siguiendo rigurosamente el orden establecido en la lista, haciendo, si fuese necesario, tres llamadas telefónicas en diferentes horas y en el mismo día. Si no hubiese respuesta, se le hará llegar una notificación a su domicilio en el plazo de 24 horas. La persona interesada deberá dar una contestación a la oferta de empleo en el plazo máximo de 24 horas, personándose en las dependencias del Ayuntamiento Peñaflo el/la seleccionado/a o persona en quien delegue si no pudiera presentarse por causas de fuerza mayor o mediante contacto telefónico con el Área de Personal del Ayuntamiento.

En el caso que no se pueda localizar al interesado o interesada, se procederá al llamamiento del siguiente de la lista, siendo la persona no localizada colocada en la misma posición que tenía adjudicada originariamente en la lista de espera.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	8/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

10.7 Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, sin mediar justificación, será eliminado de la lista. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- c) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente o último trimestre de gestación, acreditado por certificado médico.
- d) Cuidado de hijo menor de 3 años o familiar, hasta segundo grado de consanguinidad, acreditado por certificado médico y libro de familia.

Si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta, por encontrarse empleado, si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará a ocupar el último lugar de la misma. Igualmente, si un candidato fuera notificado para ser contratado y rehusase la oferta por no interesarle las condiciones de la misma conforme al programa a ejecutar (económicas, horario, desplazamiento...), si bien no será eliminado de la bolsa, perderá su posición en la lista y pasará a ocupar el último lugar de la misma.

10.8. Para la formalización de un contrato o el nombramiento de un funcionario interino derivado de la presente Bolsa de Trabajo, se procederá a comunicar la oferta al candidato que se encuentre en el primer puesto de la bolsa, que deberá, en el plazo de cinco días naturales, aportar los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, así como Declaración Jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. Será requisito indispensable para la formalización del contrato la presentación en el Ayuntamiento de certificado actualizado de delitos de naturaleza sexual expedido por el Ministerio de Justicia.

De conformidad con el artículo 7.b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, los menores de 18 años seleccionados para la correspondiente contratación deberán aportar, al efectuar la misma, consentimiento de sus padres o autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.

Undécima. Norma Final

Contra la presente convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, significándose, que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de estas bases podrán ser interpuestos por las personas interesadas los oportunos recursos en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

ANEXO I

Temario

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. La tutela del Rey. El referendo.
3. Las Cortes Generales: composición y funciones.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	9/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

4. Órganos dependientes de las Cortes Generales: el Tribunal de Cuentas, el Defensor del Pueblo.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder 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.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. 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.
9. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
10. 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.
11. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
12. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
13. 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.
14. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control.
15. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.
16. El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
19. 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.
20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
21. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
22. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
23. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
24. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La intervención de los interesados.
25. La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
26. 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.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcp1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	10/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcp1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO**
(Sevilla)

27. 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.
28. 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, límites. La declaración de lesividad
29. 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.
30. 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.
31. 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
32. 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.
33. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
34. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
35. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
36. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
37. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
38. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
39. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
40. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales
41. 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.
42. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
43. 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.
44. 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.
45. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
46. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
47. Las formas 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.
48. 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.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	11/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO**
(Sevilla)

49. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
50. Control financiero dentro del proceso de subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
51. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. 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.
52. 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 recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
53. 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. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
54. 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.
55. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
56. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
57. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. La Agenda Digital para España. Gobierno en red. La administración electrónica. «Smart cities». Territorios inteligentes.
58. La función directiva. Sus particularidades en la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.
59. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación a los gobiernos locales. La gestión de la calidad en las Administraciones Públicas.
60. La buena administración orientada al bien común. La ética en la Administración Pública: código de conducta de los empleados públicos y principios de buen gobierno. Los códigos de conducta a nivel autonómico y local. El código europeo de buena conducta administrativa. Compliance en el sector público.
61. 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.
62. Las fuentes del Derecho Local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.
63. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
64. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica.
65. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.
66. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
67. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	12/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		



**AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO**
(Sevilla)

68. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
69. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.
70. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.
71. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
72. 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.
73. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.
74. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.
75. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.
76. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
77. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.
78. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades Locales.
79. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015.
80. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
81. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística.
82. El Estatuto Básico de la iniciativa y participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.
83. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo.
84. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.
85. Bases del régimen del suelo: criterios básicos de utilización del suelo, situaciones básicas del suelo, evaluación y seguimiento de la sostenibilidad del desarrollo urbano. Reglas procedimentales comunes y normas civiles.
86. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.
87. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El Derecho de superficie.
88. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.
89. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.
90. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	13/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcP1SjSohcg==		





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO DE FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UN PUESTO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

Nombre y Apellidos _____

DNI: _____

Domicilio: _____

Teléfono: _____ Email: _____

Localidad: _____ C.P. _____

Expone:

Primero. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Segundo. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la selección de funcionario interino para una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tercero. Que adjunto:

- ☐ Fotocopia DNI.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar.
- ☐ Acreditación del justificante del ingreso de la tasa.

Solicita: Por todo lo cual, solicito se admita la presente instancia para participar en la selección de funcionario interino por programas para desempeñar un puesto de TÉCNICO/ DE ADMINISTRACIÓN GENERAL y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan y adjuntan.

Por el presente acepto las presentes bases aprobadas por el Ayuntamiento de Peñaflor y, de ser propuesto/a para la contratación, acepto las obligaciones y derechos contenidos en las mismas.

En Peñaflor, a _____ de _____ de 2026

Firma de la persona solicitante. "

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcp1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	14/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcp1SjSohcg==		





AYUNTAMIENTO DE PEÑAFLO
(Sevilla)

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su sede electrónica.

TERCERO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

CUARTO. Dar cuentas al Pleno de la presente Resolución en la siguiente sesión ordinaria que celebre"

Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Peñaflor, (fecha y firma electrónica). El Alcalde-Presidente: José Ruiz Herman.

Código Seguro De Verificación	Xy4jdDg2dGQEcp1SjSohcg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Jose Ruiz Herman	Firmado	26/01/2026 10:13:48
Observaciones		Página	15/15
Url De Verificación	https://portal.dipusevilla.es/vfirmaAytos/code/Xy4jdDg2dGQEcp1SjSohcg==		

