AYUNTAMIENTO DE AZNALCÁZAR

Expedientes n.º: 2934/2026

Manuela Cabello González (1 de 1)
Alcaldesa - Presidenta
Fecha Firma: 05/11/2026
HASH: 67b7a93e46f4f1683b96f1f21571480

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO BASES Y CONVOCATORIA

Interesando en llevar a cabo La constitución de una bolsa para la selección de Administrativos/as, personal laboral temporal o funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Aznalcázar, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a fin de proveer las necesidades de los diferentes servicios que conforman este ayuntamiento derivadas de acumulación de tareas, incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, cuando por circunstancias de urgencia haya que cubrir plazas mientras se llevan a cabo los proceso para su provisión definitiva, así como situaciones análogas que no puedan ser atendidas por el personal que con carácter permanente presta sus servicios en el mismo.

Vistas las bases elaboradas y que se incorporan a la siguiente Resolución como Anexo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras elaboradas para la constitución de una bolsa para la selección de Administrativos/as, personal laboral temporal o funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Aznalcázar.

SEGUNDO. Publicar íntegramente las bases en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://aznalcazar.sedelectronica.es],* iniciando con ello el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERO. Expirado dicho 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 la sede electrónica de este Ayuntamiento *[http://aznalcazar.sedelectronica.es],* otorgando plazo a partir de la publicación del anuncio, para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En Aznalcázar, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa-Presidenta,

D.ª Manuela Cabello González.

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16

Página 42 de un total de 286
Página 1 de 16
CVE: BOP-SE-2026-216008
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Aznalcázar

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA ATENDER LAS NECESIDADES URGENTES E INAPLAZABLES DEL AYUNTAMIENTO DE AZNALCÁZAR, Y SU CONVOCATORIA

PRIMERA. OBJETO.

La presente convocatoria tiene por objeto regular la constitución de una bolsa para la selección de Administrativos/as, personal laboral temporal o funcionarios/as interinos/as del Ayuntamiento de Aznalcázar, mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, a fin de proveer las necesidades de los diferentes servicios que conforman este ayuntamiento derivadas de acumulación de tareas, incapacidad temporal, maternidad, vacaciones, cuando por circunstancias de urgencia haya que cubrir plazas mientras se llevan a cabo los procesos para su provisión definitiva, así como situaciones análogas que no puedan ser atendidas por el personal que con carácter permanente presta sus servicios en el mismo.

Las presentes bases generales se adecúan a lo establecido en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SEGUNDA. PUBLICIDAD.

Atendiendo al principio rector de publicidad de las convocatorias y de sus bases, las presentes bases generales se publicarán en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, durante el período en que se encuentre abierto el plazo de presentación de instancias.

TERCERA. REQUISITOS GENERALES DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo los/as aspirantes, según lo dispuesto en los arts. 56 y 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, deberán reunir los siguientes requisitos:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del R.D. L 5/2015, de 30 de octubre.

— Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

— Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachillerato, Formación Profesional de 2º Grado o equivalente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

— No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, su Estado, el acceso a la Función Pública.

— No estar incurso en causa de incapacidad de las establecidas en la normativa vigente que inhabilite para el ejercicio de las funciones públicas.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de un/a Administrativo/a.

— No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de

Avda. Juan Carlos I, 29 • 41849 Aznalcázar, Sevilla • Tel. 955 750 006 • Fax 955 750 555 • CIF P4101200F
www.aznalcazar.es aznalcazar@dipusevilla.es

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 16



Ayuntamiento de Aznalcázar

solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

Con este fin, el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en 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.

Los/Las interesados/as deberán formular la petición correspondiente al solicitar la 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.

CUARTA. INSTANCIAS.

Las solicitudes para tomar parte en los procesos selectivos regulados en las presentes bases generales deberán cumplimentarse en el modelo que figura como Anexo I y podrán presentarse, por los siguientes medios:

a) Por vía electrónica haciendo uso de la sede electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar https://aznalcazar.sedelectronica.es/ siguiendo las instrucciones que se le indiquen para modelo especifico de la convocatoria, siendo necesario como requisito previo para la inscripción el poseer un certificado digital de persona física válido, CLAVE, o el DNI electrónico con los certificados activados.

La presentación por esta vía permitirá, siguiendo las instrucciones que se le indiquen en pantalla, lo siguiente:

— La cumplimentación del modelo de instancia.

— El registro electrónico de la solicitud.

Se mostrará una pantalla de progreso donde se da confirmación de cada uno de estos pasos. Dándose por completado el trámite una vez que se muestre el registro de la solicitud, y una vez firmada. De otra manera el proceso no se considerará completo.

En los casos en los que las solicitudes cumplimentadas por vía electrónica tengan que ir acompañadas de documentación adicional, esta podrá adjuntarse escaneada en la solicitud electrónica o podrá ser presentada en los lugares previstos en la letra siguiente.

b) Quienes opten por la cumplimentación y presentación de la solicitud en papel, una vez cumplimentada y firmada por el interesado/a, se presentará en la oficina de Registro del Ayuntamiento, sita en Av. Juan Carlos I, 29, C.P. 41849 Aznalcázar (Sevilla), dentro del plazo de presentación de instancias, además de en cualquiera de los registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto, para ser fechadas y selladas por el funcionario/a de correos antes de ser certificadas, siendo obligatorio a efectos de acreditar la fecha de presentación.

Todas las solicitudes deberán estar acompañadas obligatoriamente de la siguiente documentación, sin perjuicio de que en el anexo específico a cada convocatoria se determine alguna más:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada.

- Fotocopia del DNI, en el caso de personas de nacionalidad española, o documento de identidad equivalente, con respecto a personas nacionales de otros Estados, según lo dispuesto en el art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Fotocopia del título de Bachiller Superior, Formación Profesional de 2º Grado, equivalente, o superior, o resguardo de haberlo solicitado antes de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 16

Página 44 de un total de 286
Página 3 de 16
CVE: BOP-SE-2026-216008
Nº 216 - lunes 09 de noviembre de 2026
BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Sevilla

Ayuntamiento de Aznalcázar

- Justificante acreditativo de haber satisfecho el importe de los derechos de examen, mediante transferencia bancaria en el número de cuenta ES19-3187-0110-3310-9177-7027 de la entidad CAJA RURAL DEL SUR en cuyo resguardo acreditativo del abono del aspirante deberá consignar: Excmo. Ayuntamiento Aznalcázar, denominación de la convocatoria a la que opta, su nombre, apellidos y n.º de DNI, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. Los derechos para el proceso selectivo ascienden, en función del grupo de clasificación de la plaza, a la cantidad de 30,00 euros, de conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos (BOP n.- 291, 17/12/2016).

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante en el proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Los/as aspirantes con discapacidad, debidamente acreditadas expedido por Organismo estatal o autonómico competente, deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de aspirantes, debiendo adjuntar tanto la certificación que acredite su condición de discapacidad, como la que acredite su aptitud para el desempeño de las funciones de plaza convocada, conforme a la base tercera (art. 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad).

Las solicitudes se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, sí como en los lugares previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

En caso de presentar la instancia en administración distinta, el aspirante lo comunicará, dentro del plazo de presentación de instancias, vía email a aznalcazar@dipusevilla.es a la atención de la Secretaría Municipal, adjuntando copia de su solicitud.

El tratamiento de la información por medios electrónicos tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el reglamento (UR) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Teniendo en cuenta que las convocatorias se realizarán para cubrir situaciones de necesidad urgente e inaplazable, el plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla.

El resto de anuncios en referencia a este procedimiento selectivo serán publicados en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar.

La lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento disponiendo los/as aspirantes de un plazo de cinco días hábiles para la presentación de reclamaciones y/o subsanación de deficiencias, si se hubiesen detectado algunas, por los interesados legítimos, de conformidad con lo dispuesto en el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este plazo los aspirantes, al objeto de evitar errores, y en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, deberán comprobar no sólo que no figuran en la lista de excluidos/as, sino, además, que sus nombres constan en la lista de admitidos/as.

Transcurrido el plazo de alegación y subsanación, y a la vista de las alegaciones y subsanaciones que, en su caso, se hubieren formulado en tiempo y forma, por la Alcaldía se

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 16



Ayuntamiento de Aznalcázar

aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/a y excluidos/as, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación por los mismos medios y se designará el Tribunal que ha de resolver la convocatoria, así como el lugar y calendario en que habrá de realizarse el ejercicio de oposición.

Aquellos/as aspirantes que no hubiesen subsanado los defectos de su solicitud se considerarán desistidos de la misma, archivándose ésta sin más trámite, según lo previsto en el artículo 68 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

QUINTA. PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, se celebrará con carácter previo a la de concurso.

La valoración de las diferentes fases del procedimiento será la siguiente:

A) Fase de oposición (máximo 60 puntos):

- Tipo test de 60 preguntas, con 5 preguntas de reserva. Puntuación máxima 60 puntos. Las respuestas contestadas correctamente se valorarán cada una de ellas con 1 puntos, las contestadas incorrectamente no penalizan. Se exige una puntuación mínima de 30 puntos para aprobar. En el caso de que los aspirantes aprobados no llegaran a un 70% de los presentados al ejercicio, esa puntuación mínima se reducirá hasta un mínimo de 25 puntos.

Los/as aspirantes concurrirán a las pruebas provistos del D.N.I., carnet de conducir o pasaporte, cuya acreditación podrá ser exigida por el Tribunal en cualquier momento.

B) Fase de concurso (máximo 40 puntos):

El Tribunal valorará los méritos alegados y debidamente acreditados por los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Se otorgará un plazo de 5 días hábiles en el anuncio de valoración de la prueba de oposición, para la presentación de la solicitud de participación en la fase de concurso. El modelo de solicitud se encuentra recogido en el Anexo III.

Independientemente de los puntos que pudieran obtener, todos los/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición tendrán que presentar solicitud de participación en la fase de concurso, en caso contrario, el Tribunal le otorgará 0 puntos en esta fase.

La solicitud de participación en la fase de concurso incorpora Declaración Responsable de autobaremación de los méritos. No obstante, el Tribunal comprobará dichos méritos.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

— Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos mediante diploma o certificación de asistencia, expedida por Centro u Organismos Oficial.

Los cursos, seminarios, jornadas y congresos, en los que no se justifiquen horas no serán puntuados.

— Para los servicios prestados, antigüedad y experiencia en Administraciones Públicas: Certificación expedida por la Administración Pública contratante.

— Los exámenes o pruebas superadas se acreditarán con certificación de la Administración Pública convocante, en la que expresamente venga recogido que. independientemente de la puntuación obtenida, dicha prueba fue superada. En una misma certificación podrán recogerse la superación de distintas pruebas si fuera el caso de la

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 16

convocatoria en cuestión.

El Tribunal podrá recabar de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

B1.- Experiencia profesional acreditada (máximo 30 puntos) .

B.1.1.- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local, en puestos de Administración General, 0,25 puntos. Por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos de Administración General, 0,10 puntos.
Puntuación máxima 20 puntos.

B.1.2.- Experiencia práctica en el manejo de las siguientes aplicaciones:

- Plataforma Gestiona (esPúblico).
- Aplicación contable SICAL (Diputación de Sevilla).
- Plataforma de Contratación del Estado.
- Aplicación de gestión tributaria SHIALO (Diputación de Sevilla)
- Aplicación gestión de recursos humanos y nóminas GESLOCAL (Diputación de Sevilla)

Por cada mes de experiencia 0,15 puntos. La puntuación de las distintas aplicaciones será acumulable entre sí, aun cuando los periodos de experiencia se hayan prestado de forma simultánea.

Puntuación máxima 10 puntos.

B2.- Formación: (máximo 5 puntos).

Por la participación como alumno/a en Cursos, Jornadas y Seminarios de formación y perfeccionamiento, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en el puesto al que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (igualdad de género, transparencia y protección de datos, prevención de riesgos laborales y procedimiento administrativo común, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Organismos o Entidades Públicas, Sindicatos o Entidades Privadas con homologación acreditada para impartir la formación de que se trate, de acuerdo con la siguiente escala:

- De 100 o más horas: 1,25 puntos.
- De 75 o más horas: 1,00 puntos.
- De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- De 40 o más horas: 0,50 puntos.
- De 30 o más horas: 0,25 puntos.
- De 20 o más horas: 0,10 puntos.

Solo se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos 10 años.

Los cursos de duración inferior a 20 horas no serán objeto de valoración.

Los cursos que vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

No serán objeto de valoración los cursos, jornadas, seminarios en que no conste la duración. Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, jornadas, seminarios tales como mesas redondas, encuentros, debates, publicaciones u otras análogas no podrán ser objeto de valoración.

Avda. Juan Carlos I, 29 • 41849 Aznalcázar, Sevilla • Tel. 955 750 006 • Fax 955 750 555 • CIF P4101200F
www.aznalcazar.es aznalcazar@dipusevilla.es

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

Los méritos de formación serán acreditados con copia de los títulos correspondientes, en los que deberá quedar constancia clara del número de horas de su duración, en otro caso no serán objeto de valoración.

B.3.- Superación de pruebas selectivas de Administraciones Públicas para puestos de Administración General. (máximo 5 puntos)

Por cada examen o prueba superada se otorgará 0,10 puntos

Todos los méritos alegados en este baremo se acreditarán exclusivamente mediante certificado oficial emitido por la Administración Pública competente.

Los certificados acreditativos de los méritos que hayan sido prestados o desarrollados en el propio Ayuntamiento de Aznalcázar serán incorporados de oficio al expediente, sin que sea necesaria su aportación por las personas aspirantes.

Una vez valorados por el Tribunal la totalidad de aspirantes que hubieran participado en la presente fase, se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar el listado de aspirantes con la puntuación obtenida en la fase de concurso, pudiendo presentarse alegaciones a la puntuación otorgada en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a su publicación.

La calificación final del proceso selectivo vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases que componen el presente proceso selectivo.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se resolverá atendiendo al siguiente orden:

1. A.- Oposición
2. B.1.1.- Por cada mes de servicios prestados en la Administración Local
3. B.1.2.- Experiencia práctica en el manejo de las siguientes aplicaciones
4. B.- Formación
5. C.- Superación de pruebas selectivas

   En caso de persistir el empate se decidirá por orden alfabético del primer apellido, comenzando con la letra “B”. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente. (Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 29 de junio de 2026, B.O.E. del día 3 de julio de 2026).

SEXTA. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará constituido por Titulares y Suplentes por un Presidente, tres Vocales y un Secretario, todos con voz y con voto.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en las plazas convocadas.

Actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, un Vocal y el Secretario. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 16

desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar los méritos alegados.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995. Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con los artículos 24 de la Ley 40/2015.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguientes de la de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. LISTA DE INTEGRANTES DE LA BOLSA.

Concluidas las diferentes fases que conforman el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía-Presidencia propuesta de resolución en la que se disponga relación provisional de los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y que conformarán la correspondiente bolsa de Administrativos/as, por orden de prelación según puntuación obtenida en el mismo, todo ello al objeto de que se publique simultáneamente en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Aznalcázar, disponiéndose un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones o formular alegaciones a la misma.

Transcurrido dicho plazo y una vez resueltas las reclamaciones y/o alegaciones presentadas, se elevará propuesta a la Alcaldesa-Presidenta para que dicte resolución por la que se apruebe relación definitiva por orden de puntuación de los/as aspirantes que conforman la bolsa de trabajo de Administrativos/as, la cual será nuevamente publicada en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

OCTAVA. LLAMAMIENTOS.

El orden de llamamiento o de contratación, tendrá carácter vinculante, y se irá produciendo conforme las necesidades del servicio lo requieran, y se realizarán atendiendo al orden fijado en el proceso de ordenación.

Cuando surja una necesidad, el Área de Personal, en función de la causa que origine al nombramiento, ya se trate de supuestos establecidos 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; o de los supuestos contemplados en el artículo 15.1 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, determinará la modalidad, duración y el objeto del nombramiento en régimen interinidad o contratación temporal laboral.

La interinidad o contratación temporal laboral que haya de realizarse se ofrecerá a la persona que ocupe en la Bolsa la posición de mayor preferencia, siguiendo rigurosamente el orden de la misma.

El llamamiento se realizará por vía telefónica, a cuyo efecto los/as integrantes de la bolsa de trabajo deberán mantener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por este medio con la persona a la que le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridas 24 horas hábiles desde la fecha de remisión del correo el aspirante no realiza su manifestación de aceptación o, en su caso rechazo de la oferta de nombramiento, se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

Cuando un aspirante sea nombrado causará baja en la bolsa de trabajo. Una vez finalizada la relación estatutaria o laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 16



Ayuntamiento de Aznalcázar

misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

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.

En el caso de comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Técnico de Recursos Humanos, sino hubiera sido ella misma, para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas hábiles.

Mantendrán su posición en la bolsa de trabajo, en la situación de suspensión provisional, aquellas personas que justifiquen la no contestación o la no aceptación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

— Estar realizando cualquier actividad laboral o profesional, acreditada mediante el contrato o licencia fiscal correspondiente.

— Prestar servicios como funcionario, de carrera o de empleo, en virtud del correspondiente nombramiento.

— Embarazo y maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, hasta la edad de tres años del menor.

— Enfermedad, accidente o intervención quirúrgica del interesado.

Cualquier otra circunstancia, previa justificación documental, será valorada individualmente.

Las personas que justifiquen la no aceptación o la no contestación de una oferta de empleo por encontrarse en alguna de las situaciones de suspensión provisional citadas, así como aquellos casos valorados individualmente, quedarán obligados a comunicar por escrito al Ayuntamiento la desaparición de dicha circunstancia y a manifestar expresamente su disponibilidad para futuros llamamientos en el momento en que finalice la causa que motivó la suspensión .

La exclusión definitiva de las bolsas de trabajo, que será notificada a los interesados, se producirá por alguna de las siguientes causas:

— No presentar las justificaciones a las que hace referencia el apartado anterior.

— Cuando tras el transcurso de 24 horas hábiles de contactar con el interesado, éste no hubiera hecho manifestación de aceptación o rechazo, y dejara transcurrir otros 10 días hábiles sin manifestar y justificar al Ayuntamiento un supuesto de suspensión provisional.

— Rechazar una oferta de empleo, salvo en los supuestos de suspensión provisional.

— Renunciar voluntariamente al contrato salvo que dicha renuncia se produjera con motivo de nombramiento o contrato en el propio Ayuntamiento, en cuyo caso se pasará a la situación de suspensión provisional.

NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.

Los/as aspirantes propuestos aportarán, para su primer nombramiento, en el Departamento de Recursos Humanos y dentro del plazo de 3 días naturales desde que manifiesten su intención de aceptar el nombramiento los documentos siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.

- Copia compulsada de la titulación académica exigida. En el caso de estudios 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.

- Declaración de no haber sido condenado por delito doloso ni separado del Servicio del

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

Estado, de la Administración Autónoma, Local o Institucional, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, todo ello, sin perjuicio del beneficio de la rehabilitación, de acuerdo con las normas penales y administrativas, si el interesado lo justifica.

- Certificado médico en el que se acredite la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

- Quienes sean funcionarios públicos estarán exentos de acreditar documentalmente aquellos extremos que constituyen un requisito previo para su nombramiento, debiendo presentar certificación que acredite su condición y cuantas circunstancias consten en su hoja de servicios.

- Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentan la documentación, o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. En dicho caso, y a los efectos de su exclusión de la bolsa, se entenderá su renuncia voluntaria.

La Alcaldía, una vez acreditados documentalmente los requisitos exigidos, nombrará interino, en régimen estatutario o laboral, según corresponda, al aspirante propuesto.

El/La aspirante propuesto/a quedará sujeto, 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 aplicable.

DÉCIMA. CESE.

Los nombramientos que se efectúen al amparo de las presentes Bases tendrán carácter temporal.

Así pues, los/as interesados/as cesarán, en todo caso, cuando el puesto de trabajo que desempeñen sea provisto con funcionario de carrera o personal laboral fijo por procedimiento legal o por supresión del puesto. Asimismo, el nombramiento o contrato quedará revocado por alguna de las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada se provea por funcionario/a de carrera o personal laboral fijo por alguno de los sistemas de provisión previstos reglamentariamente.

- Cuando se extinga el derecho a la reserva del puesto de trabajo del empleado/a sustituido.

- Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.

- Cuando la Administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

UNDÉCIMA. VIGENCIA DE LA BOLSA.

La vigencia de la presente bolsa será hasta que se proceda a la constitución de una nueva que la sustituya o hasta la anulación expresa por parte del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA. RECURSOS.

Los/as interesados/as podrán interponer contra estas bases recurso potestativo de reposición ante el Ayuntamiento de Aznalcázar en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Andalucía con sede en Sevilla en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla.

En Aznalcázar, a la fecha de la firma.

La Alcaldesa-Presidenta,

D.ª Manuela Cabello González.

Avda. Juan Carlos I, 29 • 41849 Aznalcázar, Sevilla • Tel. 955 750 006 • Fax 955 750 555 • CIF P4101200F
www.aznalcazar.es aznalcazar@dipusevilla.es

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo I
Modelo de instancia

DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE			**NIF**	
DIRECCIÓN		**CP**	**LOCALIDAD**	**PROVINCIA**
TELÉFONO	**MÓVIL**	**FAX**	**CORREO ELECTRÓNICO**	

DATOS DEL REPRESENTANTE				
NOMBRE			**NIF**	
DIRECCIÓN		**CP**	**LOCALIDAD**	**PROVINCIA**
TELÉFONO	**MÓVIL**	**FAX**	**CORREO ELECTRÓNICO**	

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	**MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN**
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que tiene conocimiento de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la **selección y composición de bolsa de trabajo para administrativos/as**

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

TERCERO. Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria relativas al proceso selectivo.

CUARTO. Acompaño junto a la solicitud de admisión al proceso selectivo, los siguientes documentos:

Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
Fotocopia del título académico exigido.
Justificante del pago.

Por lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para el proceso selectivo del personal referenciado y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aznalcázar, a ….de ……..de 202_.

Firma

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

ANEXO II TEMARIO

1.- La Constitución Española de 1978: Estructura. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión.

2.-La Corona. El Gobierno: Composición y atribuciones. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

3.-Las Cortes Generales: estructura, composición y funcionamiento.

4.-El Poder Judicial: principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

5.-La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Clases de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública.

6.-La organización territorial del Estado: Principios generales. Las Comunidades Autónomas. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónoma.

7.- El acto administrativo. Concepto, elementos, clases y requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

8.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos.

9.- Concepto de personas interesadas. Representación. Registros electrónicos de apoderamientos. Pluralidad de personas interesadas. Nuevas personas interesadas en el procedimiento.

10.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Lengua de los procedimientos. El Registro electrónico. Archivo de documentos. Colaboración de las personas. Comparecencia de las personas.

11.- Sistemas de identificación de las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Sistemas de firma admitidos por las Administraciones Públicas. Uso de medios de identificación y firma en el procedimiento administrativo. Asistencia en el uso de medios electrónicos a las personas interesadas.

12.- La iniciación del procedimiento. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción del procedimiento.

13.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

14.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

15.- La Jurisdicción contencioso-administrativa. Extensión y límites. Órganos de la jurisdicción. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

16.- La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

17.- Herramientas ofimáticas de Código Abierto (LibreOffice): Writer, el procesador de textos; Calc, la hoja de cálculos; Impress, el editor de presentaciones; Base, base de datos e interfaz con otras bases de datos.

18.- La Sede Electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

automatizada.

19.- Tipos de contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Preparación de los contratos. Clases de expedientes de contratación.

20.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La extinción de los contratos administrativos.

21.- La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

22.- Los Bienes de las Entidades Locales: Clases. Bienes de dominio público. Régimen de utilización de los bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

23.- El personal al servicio de la Administración Local. El personal funcionario público: Clases, selección, situaciones administrativas.

24.- Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. El régimen de provisión de puestos de trabajo. Régimen de incompatibilidad y régimen disciplinario.

25.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los Bandos.

26.- El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y distintas de las propias y las atribuidas por delegación. Los servicios mínimos.

27.- La Provincia en el Régimen Local. Organización y competencias de la provincia. La cooperación municipal.

28.- Funcionamiento de los órganos colegiados: régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdo.

29.- La legislación básica en materia de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

30.- El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

31.- La estructura presupuestaria: Orden EHA/3565/2008 de 3 de diciembre. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

32.- La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

DECRETO
Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 16

Avda. Juan Carlos I, 29 • 41849 Aznalcázar, Sevilla • Tel. 955 750 006 • Fax 955 750 555 • CIF P4101200F
www.aznalcazar.es aznalcazar@dipusevilla.es

Ayuntamiento de Aznalcázar

Anexo III

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN FASE DE CONCURSO

DATOS DEL SOLICITANTE				
NOMBRE			**NIF**	
DIRECCIÓN		**CP**	**LOCALIDAD**	**PROVINCIA**
TELÉFONO	**MÓVIL**	**FAX**	**CORREO ELECTRÓNICO**	

DATOS DEL REPRESENTANTE				
NOMBRE			**NIF**	
DIRECCIÓN		**CP**	**LOCALIDAD**	**PROVINCIA**
TELÉFONO	**MÓVIL**	**FAX**	**CORREO ELECTRÓNICO**	

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	**MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN**
o Solicitante o Representante	o Notificación postal o Notificación electrónica

EXPONE

PRIMERA. Que ha superado la fase de oposición de la selección anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º _____, de fecha _____, en relación con la **selección y composición de bolsa de trabajo para administrativos/as .**

SEGUNDO. Que desea participar en la fase de concurso de dicha convocatoria, con la aportación de autobaremación de los méritos y documentación acreditativa de ellos.

TERCERO. Que declara responsablemente la veracidad de los méritos manifestados y su documentación acreditativa.

CUARTO. Que autoriza al Ayuntamiento de Aznalcázar a incorporar al expediente Los certificados acreditativos de los méritos que hayan sido prestados o desarrollados en el propio Ayuntamiento de Aznalcázar.

QUINTO. Acompaño baremación y documentación acreditativa con la siguiente relación:

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

AUTOBAREMO

	TIPO DE MÉRITO			MESES/ HORAS/ UNIDADES	PUNTOS
FASE CONCURSO (máx 40 puntos)	**B1. EXPERIENCIA** (máx. 30 ptos.)	**B.1. 1.SERVICIOS PRESTADOS** (máx. 20 ptos.)	**-Admón. Local** (0,25 ptos/mes)	_____ meses	_____puntos
			-Otras Admón Públicas (0,10 ptos/mes)	_____ meses	_____puntos
		B.1.2. Experiencia práctica en el manejo de aplicaciones (máx. 10 puntos) (0,15 ptos/mes)		_____ meses	_____puntos
	B2. FORMACIÓN (máx. 5 ptos.)	**CURSOS** (máx. 5 ptos.) De 100 o más horas: 1,25 puntos. De 75 o más horas: 1,00 puntos. De 50 o más horas: 0,75 puntos. De 40 o más horas: 0,50 puntos. De 30 o más horas: 0,25 puntos. De 20 o más horas: 0,10 puntos.		_____ Títulos	_____puntos
	B3. PRUEBAS SELECTIVAS (máx 5 puntos)	**B3 . SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS** (0,10/prueba superada)		_____ pruebas	_____puntos
	TOTAL				**_____puntos**

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026

Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 16

Ayuntamiento de Aznalcázar

RELACIÓN DOCUMENTAL

	TIPO DE MÉRITO			N.º DOCUMENTO (Todos los documentos se numerarán individual y correlativamente para su identificación)	DESCRIPCIÓN DOCUMENTO
FASE CONCURSO (máx 40 puntos)	**B1. EXPERIENCIA** (máx. 30 ptos.)	**B.1. 1.SERVICIOS PRESTADOS** (máx. 20 ptos.)	**-Admón. Local** (0,25 ptos/mes)	- ____ - ____ - [...]	- _____ - _____ - [...]
			-Otras Admón Públicas (0,10 ptos/mes)	- ____ - ____ - [...]	- _____ - _____ - [...]
		B.1.2. Experiencia práctica en el manejo de aplicaciones (máx. 10 puntos) (0,15 ptos/mes)		- ____ - ____ - [...]	- _____ - _____ - [...]
	B2. FORMACIÓN (máx. 5 ptos.)	**CURSOS** (máx. 5 ptos.) De 100 o más horas: 1,25 puntos. De 75 o más horas: 1,00 puntos. De 50 o más horas: 0,75 puntos. De 40 o más horas: 0,50 puntos. De 30 o más horas: 0,25 puntos. De 20 o más horas: 0,10 puntos.		- ____ - ____ - [...]	- _____ - _____ - [...]
	B3. PRUEBAS SELECTIVAS (máx 5 puntos)	**B3 . SUPERACIÓN DE PRUEBAS SELECTIVAS** (0,10/prueba superada)		- ____ - ____ - [...]	- _____ - _____ - [...]

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para la participación en la fase de concurso de la selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Aznalcázar, a …. de …….... de 202_.

Firma

Avda. Juan Carlos I, 29 • 41849 Aznalcázar, Sevilla • Tel. 955 750 006 • Fax 955 750 555 • CIF P4101200F
www.aznalcazar.es aznalcazar@dipusevilla.es

DECRETO Número: 2026-1765 Fecha: 05/11/2026
Cód. Validación: 76YQT9FD66GFAFMACWS7QCQQ9
Verificación: https://aznalcazar.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 16