ADMINISTRACIÓN LOCAL

1252/26

AYUNTAMIENTO DE MACAEL

A N U N C I O

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA N.º 2026-0221 DEL AYUNTAMIENTO DE MACAEL POR LA QUE SE APRUEBAN LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS DEL PUESTO AUXILIAR-ADMINISTRATIVO. PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN EL PUESTO DE AUXILIAR-ADMINISTRATIVO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2026-0221 de fecha 05/05/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO OPOSICIÓN (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), los funcionarios interinos podrán ser nombrados, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera cuando concurran determinadas circunstancias.

En este sentido, la creación de la bolsa se fundamenta en la previsión de que puedan darse las siguientes situaciones:

- Cobertura de plazas vacantes, cuando no sea posible su provisión inmediata por funcionarios de carrera, dentro de los límites temporales legalmente establecidos.
- Sustitución transitoria de titulares, en casos de incapacidad temporal, permisos, licencias, vacaciones u otras ausencias, garantizando la continuidad del servicio administrativo.
- Ejecución de programas de carácter temporal, vinculados a necesidades administrativas específicas o proyectos de duración determinada.
- Exceso o acumulación de tareas, especialmente en periodos de mayor carga de trabajo (cierres contables, campañas tributarias, procesos selectivos, etc.), dentro del plazo máximo previsto por la normativa.

siendo las funciones de la plaza:

Servicio/Dependencia	SECRETARIA-INTERVENCIÓN
Denominación del puesto	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Naturaleza Personal	FUNCIONARIO INTERINO
Grupo	C
Subgrupo	C2
Nivel	17
Jornada	COMPLETA
Titulación exigible	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
Funciones	- Realizar actividades administrativas, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas, más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes. - Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia. - Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la Unidad. - Informar y atender al público sobre temas de la dependencia, marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior. - Realizar tareas específicas en coordinación con otros colaboradores de la misma o distinta dependencia. - Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo. - Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material. - Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.). - Realizar operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones establecidas - Utilizar todos los medios de comunicación que la Corporación implante para la mejor prestación del servicio. - Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia. Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WleSluM2Wk14 .

	- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo. - Realizar aquellas funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento de la Dependencia a la que pertenece y, en general, de la Corporación - Tramitación y archivo de la documentación necesaria para el funcionamiento de la Unidad - Registro y tramitación de expedientes. - Introducir datos para generar expedientes. - Recepcionar, ordenar, catalogar y archivar la documentación recepcionada o expedida por el Ayuntamiento. - Atender y canalizar cuantas demandas de información presencial y telefónica se reciban. - Gestión de trámites que le encomiende su superior jerárquico.
Requisitos	TITULO ESO O EQUIVALENTE
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.

e) Poseer la titulación exigida (ESO o Equivalente)

f) PAGO DE LA TASA: Los derechos de examen ascienden, según el grupo de clasificación (“C” Subgrupo C1/C2 Tarifa 2ª) de la plaza a la que opta y de acuerdo con lo establecido en el art. 5 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas del Ayuntamiento de Macael, a la cantidad de: **25€.**

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el PLAZO DE 10 DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://macael.sedelectronica.es*.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los documentos que se han de presentar por los aspirantes para acreditar que se cumplen los requisitos señalados en los apartados de la Base Tercera y los méritos alegados los siguientes:

a. Instancia de participación dirigida al Ilmo. Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Macael se efectuarán en el modelo ANEXO I incluido en las presentes bases, debiendo manifestar que cumplen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria.

b. Fotocopia del DNI.

c. Titulación obligatoria (ESO o Equivalente)

d. Los Documentación acreditativos de los méritos alegados, a valorar en el concurso, y que se relacionarán en la solicitud. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Macael puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

e. Resguardo acreditativo de abono del importe de la tasa, conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen u otras pruebas selectivas del Ayuntamiento de Macael, que asciende a la cantidad de **25,00 euros** para el

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WleSluM2Wk14 .

grupo C/ subgrupo C1/C2, a ingresar en cualquier entidad de CAJAMAR CAJA RURAL, número de cuenta IBAN ES45 3058 0029 1727 3200 0027. En el citado resguardo, el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, número del DNI y denominación “AUXILIAR ADMINISTRATIVO”, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado. La falta de pago dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión definitiva del aspirante.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el PLAZO DE MÁXIMO DE UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://macael.sedelectronica.es* y en el tablón de anuncios, para mayor difusión se señalará un PLAZO DE 5 DÍAS HÁBILES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento *https://macael.sedelectronica.es* y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

Quinta. Tribunal calificador.

Los órganos de selección serán colegiados 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 de designación política, es personal funcionario interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Manuel José Zurita Tortosa
Suplencia	María Angustias Cañadas Martínez
Vocalía	Francisca Domínguez Sánchez
Suplencia	Carmen Martínez Pastor
Vocalía	Francisca López Guirado
Suplencia	Mercedes Segura Heredia
Vocalía	Carolina Castillejo Sánchez
Suplencia	Purificación Pastor Pastor
Secretaría	Isabel María Valera García
Suplencia	José Luis Caicedo Valdés

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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

Sexta. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición 60%.

— Concurso 40%.

FASE DE OPOSICIÓN: 60%

La fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio tipo test sobre el temario establecido en las bases, siendo una prueba eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WleSluM2Wk14 .

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

UNICO EJERCICIO: TIPO TEST.

El ejercicio consistirá en un tipo test de 50 preguntas, tendrá una duración de 60 minutos y se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos.

La puntuación del ejercicio se realizará conforme a los siguientes criterios:

- Cada respuesta correcta se valorará positivamente.
- Cada respuesta incorrecta penalizará restando un tercio del valor de una respuesta correcta.
- Las preguntas no contestadas no serán objeto de valoración.

TEMARIO

Bloque I. MATERIAS COMUNES

1. La Constitución Española de 1978: Antecedentes. Características y estructura. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.

2. La Administración Pública Española. Administración General del Estado. Administración de la Comunidad Autónoma. Administración Local.

3. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. El Estatuto de Autonomía para Andalucía: estructura y disposiciones generales. Idea general sobre las competencias de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

4. El Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Clases de Entidades Locales.

5. El Municipio. Organización municipal y competencias. Régimen de organización de los municipios de gran población.

6. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local y el control de legalidad.

7. Fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Clases de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con rango de Ley. El Reglamento y otras disposiciones generales.

8. Formas de acción administrativa en la esfera local.

9. La Ley de las Haciendas Locales: principios inspiradores. Clasificación de los ingresos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.

10. El presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación. Ejecución presupuestaria. Control y fiscalización.

Bloque II. MATERIAS ESPECÍFICAS

11. Procedimiento administrativo local. El Registro de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

12. Los actos administrativos: concepto y clases. Motivación. Eficacia y validez de los actos. Notificación.

13. Los recursos administrativos en el ámbito de las Entidades Locales. Concepto y clases. La revisión de oficio de los actos administrativos.

14. Los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos.

15. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa.

16. La ofimática: el tratamiento de textos, bases de datos y hojas de cálculo.

17. Organización del trabajo y el trabajo en equipo en la Administración.

18. Los documentos administrativos: concepto. Funciones y características. Formación del expediente administrativo. Los archivos. Concepto. Características y funciones. Criterios de ordenación de los archivos vivos o de gestión.

19. Técnicas de redacción, elaboración y presentación de los documentos. El lenguaje y estilo administrativo.

20. Personal al servicio de las Entidades Locales. Los funcionarios públicos: clases. Selección. Situaciones administrativas. Derechos y deberes del personal al servicio de las Entidades Locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

FASE CONCURSO: 40 Puntos

Los aspirantes deberán presentar la documentación acreditativa de los méritos alegados de forma ordenada y conforme a las siguientes instrucciones:

Cada documento deberá presentarse de manera individualizada, no admitiéndose la inclusión de varios documentos en un único archivo.

Cada archivo deberá estar correctamente identificado con un nombre descriptivo, que permita conocer claramente su contenido. A título orientativo:

- “DNI” (Documento Nacional de Identidad)
- “Bachillerato” (titulación académica)
- “Ejercicios superados”
- “Cursos formación”
- “Experiencia Administración Pública”
- “Experiencia empresa privada”

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WieSluM2Wk14 .

No se admitirán documentos con denominaciones genéricas, incorrectas o no identificables (por ejemplo: “documento1”, “scan”, “pdf1”, etc.).

El incumplimiento de estas instrucciones podrá dar lugar a la no valoración de los méritos aportados, sin que el Tribunal esté obligado a requerir su subsanación ni a examinar documentos que no se encuentren debidamente identificados.

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

a) Formación, hasta un máximo de 20 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	-Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 10 puntos
	-Título universitario oficial (Grado, Licenciatura, Diplomatura o equivalente), relacionado con el puesto de trabajo:
	20 puntos
	A estos efectos, se considerarán titulaciones relacionadas aquellas pertenecientes a las áreas de Administración y Gestión, Derecho, Economía, Empresa o equivalentes, siempre que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Las titulaciones académicas se acreditarán mediante copia del título oficial correspondiente o, en su defecto, mediante resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, de equivalencia expedida por el órgano competente.

b) Ejercicios superados en procesos selectivos, hasta un máximo de 10 puntos:	
Por cada ejercicio superado en procesos selectivos	- Por cada ejercicio superado en procesos selectivos para puestos de categoría igual o superior dentro de la misma área o ámbito funcional: • Subgrupo C2: 2 puntos • Subgrupo C1: 3 puntos • Subgrupo A2: 4 puntos • Subgrupo A1: 5 puntos

La valoración de ejercicios superados se limita a aquellos correspondientes a puestos de igual, similar o superior categoría dentro de la misma área o ámbito funcional, al objeto de garantizar la adecuación de los méritos a las funciones del puesto convocado y la correcta aplicación de los principios de mérito y capacidad.

La acreditación de estos méritos se realizará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración convocante, en la que conste el proceso selectivo, el número de ejercicios superados y la fecha de los mismos, o mediante copia de las actas o listados oficiales donde conste dicha circunstancia.

b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos:	
Por haber prestado servicios como auxiliar administrativo en la Administración Pública	0,65 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios como administrativo en la Administración Pública	0,75puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios como asesor jurídico o asesor económico en la Administración Pública:	0,85 puntos por mes completo.
Por haber prestado servicios en la empresa privada en puestos de auxiliar administrativo, administrativo o asesor jurídico o asesor económico.	0,30 puntos por mes completo

La puntuación máxima total por este apartado será de 10 puntos.

Las puntuaciones obtenidas en los distintos subapartados serán acumulables entre sí, sin que en ningún caso se pueda superar el citado máximo de 10 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente, en la que conste el puesto desempeñado, funciones y periodo de prestación de servicios, o mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Séptima. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octava. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento http://macael.sedelectronica.es y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WIeSluM2Wk14 .

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Salvo los documentos exigidos previamente).

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

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. 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 a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera.

Novena. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Las personas integrantes de las bolsas de empleo ocuparán el puesto de la lista que le 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.

La puntuación mínima que hay que conseguir para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos en la fase de la posición.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las necesidades del ayuntamiento, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Orden de prelación según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor.

Tendrá preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista, procediéndose a efectuar los llamamientos sucesivos respetando estrictamente dicho orden.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

— Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento se realizará por orden de prelación según la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor, teniendo preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista.

El llamamiento de los aspirantes se efectuará exclusivamente por vía telefónica, realizándose dos intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas.

En caso de no lograrse el contacto tras dichos intentos, se entenderá que el aspirante no está disponible en ese momento, procediéndose a su reubicación en el último lugar de la bolsa, efectuándose el llamamiento al siguiente candidato conforme al orden de prelación.

El aspirante deberá mantener actualizados sus datos de contacto, siendo de su responsabilidad la disponibilidad telefónica.

La acreditación de los intentos de contacto se realizará mediante alguna de las siguientes medidas:

- Captura de pantalla del registro de llamadas del dispositivo utilizado, en la que consten la fecha, hora y número llamado.
- Diligencia del empleado público responsable del llamamiento, en la que se hará constar la identidad del aspirante, número de teléfono, fecha y hora de los intentos realizados, así como el resultado de los mismos.

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, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WleSluM2Wk14 .

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

Los aspirantes que hayan sido nombrados como funcionarios interinos y finalicen su relación de servicio se reincorporarán a la bolsa de empleo, manteniendo su posición conforme al orden de prelación establecido.

El orden de la bolsa vendrá determinado por la puntuación total obtenida en el proceso selectivo (fase de oposición y fase de concurso).

No se tendrá en cuenta, a efectos de modificar dicho orden, la experiencia profesional derivada de los nombramientos efectuados con posterioridad a la constitución de la bolsa.

Décima. Finalización de la relación de interinidad.

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

Decimoprimera. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto 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.

Decimosegunda. Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el PLAZO DE UN MES ante la alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el PLAZO DE DOS MESES ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Almería, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en la sede electrónica de este Ayuntamiento *http://macael.sedelectronica.es*.

En lo no previsto en las bases 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WieSluM2Wk14 .

A N E X O I

SOLICITUD DEL INTERESADO DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

DATOS DEL SOLICITANTE	
Nombre y Apellidos	
N.I.F.	Fecha nacimiento
Denominación del Puesto	Laboral Fijo
Grupo	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES				
Medio de Notificación	☐	Notificación electrónica		
	☐	Notificación postal		
Dirección				
Código Postal	Municipio		Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico	

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la creación de una bolsa de funcionarios interinos auxiliar administrativos para el Ayuntamiento de Macael.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de 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 personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado 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.
- Tener la titulación exigida (ESO o Equivalente)
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Pago de la tasa para realizar el examen

Por todo lo cual, **SOLICITO**, que, cumpliendo los requisitos establecidos en las bases, **participar en el proceso selectivo.**

DEBER DE INFORMAR a los interesados sobre protección de datos	
He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Macael
Finalidad	Principal Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	La presentación de esta solicitud implica mi consentimiento para la inclusión de mis datos en un fichero automatizado cuyo fin exclusivo será la gestión de las competencias ejercidas por el Servicio de Selección. Ello implica la autorización para la publicaciones necesarias de admisión, de las calificaciones obtenidas, nombramientos y otros actos del procedimiento de selección en que sea necesario realizar una publicación a través del medio previsto en las bases de la convocatoria.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WleSluM2Wk14 .

Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

☐ Fotocopia del DNI.
☐ Titulación obligatoria (ESO o Equivalente)
☐ Otros: (documentos que acrediten los méritos de la fase de concurso)

_____

_____

☐ Justificante de pago de tasa de examen

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ___ de _____ de 20___.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MACAEL.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento *https://macael.sedelectronica.es* y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el PLAZO DE UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Almería en el PLAZO DE DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 se pueda ejercitar cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Macael, a cinco de mayo de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Raúl Martínez Requejo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=aUQJTFtvJ0d15piM4E4WieSluM2Wk14 .