ADMINISTRACIÓN LOCAL

1879/26

AYUNTAMIENTO DE SORBAS

A N U N C I O

Expediente nº: 2026/408640/900-025/00005

PROCEDIMIENTO: CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE FUNCIONARIO INTERINO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

D. Juan Francisco González Carmona, Alcalde del Ayuntamiento de Sorbas (Almería), HACE SABER:

Que por Resolución de la Concejalía Delegada de Personal núm. 13/2026, de fecha 2 de julio de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo para la contratación de funcionario interino para la constitución de una bolsa de trabajo para **UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN** mediante concurso-oposición, debido a la necesidad de cobertura del puesto existente en la plantilla de este Ayuntamiento durante posibles situaciones de incapacidad laboral temporal por parte de su titular, así como aquellos otros supuestos establecidos en el artículo 10.1 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.

Mediante el presente anuncio se hace público el texto íntegro de las citadas bases, abriéndose el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN COMO FUNCIONARIO INTERINO DE UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria.

1. Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento como funcionario interino de UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN, Grupo A, subgrupo A2, a tiempo completo con una dedicación de 35 h/semanales, debido a la necesidad de cobertura del puesto existente en la plantilla de este Ayuntamiento durante posibles situaciones de incapacidad laboral temporal por parte de su titular, así como aquellos otros supuestos establecidos en el artículo 10.1 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, no disponiendo esta Administración de personal a su cargo con funciones análogas a las del puesto citado y que pudiera ejercer sustituciones transitorias de éste, sin el menoscabo de las tareas propias que vienen desempeñando los funcionarios de esta administración.

Encontrándose la titular del puesto actualmente en situación de incapacidad laboral temporal de larga duración, se constata la necesidad urgente e inaplazable del inicio del presente procedimiento de selección.

2. Las funciones y responsabilidades del puesto son las definidas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente de este Ayuntamiento, aprobada en sesión extraordinaria y urgente del Pleno de fecha 6 de marzo de 2023, y que se transcriben:

Misión

- Gestionar y tramitar la documentación y expedientes administrativos, de acuerdo a la legislación vigente, los acuerdos de la corporación, las resoluciones de la Alcaldía y las directrices del superior jerárquico, para garantizar y ofrecer un servicio de calidad y favorecer el correcto funcionamiento del mismo.

Funciones genéricas

- Realizar informe y propuesta de resolución de expedientes administrativos.
- Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, presencial).
- Utilizar las aplicaciones informáticas necesarias para el desempeño del puesto de trabajo.
- Efectuar propuestas de mejora a sus superiores en relación a sus sistemas y procesos de trabajo.
- Racionalizar y simplificar los procesos de trabajo y el perfeccionamiento de sus métodos de atención a las innovaciones tecnológicas incorporables a los procesos de trabajo.
- Cumplir la normativa e instrucciones del superior en relación a la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- 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.

Funciones Específicas

- Planificación y gestión de proyectos, solicitudes, memorias y justificaciones de subvenciones y programas.
- Gestión de Planes y programas de empleo, formación, desarrollo local e igualdad.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

- Coordinación con entidades, organizaciones externas, etc., para la correcta gestión y justificación de programas y subvenciones.
- Todo ello, bajo la superior dirección de la Alcaldía, o bien directamente a través del/de la responsable correspondiente del Ayuntamiento.

3. El nombramiento que se efectúe de este procedimiento será para el puesto de Técnico/a de Gestión, como funcionario interino, Escala Administración General, Subescala de Gestión, Grupo A, subgrupo A2, complemento de destino nivel 22 y complemento específico mensual de 236,36 euros brutos, según la Plantilla de Personal de este Ayuntamiento y Relación de Puestos de Trabajo.

La jornada laboral será completa, a razón de 35 horas semanales, que serán distribuidas en días laborales de lunes a viernes de 8:00 h a 15:00 h.

Segunda. Condiciones de admisión de aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas: no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

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 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) Estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, o Grado, a que hace referencia el artículo 76 de la Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o la credencial que acredite su homologación.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de presentación de instancias para tomar parte en el procedimiento selectivo y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento del nombramiento como funcionario interino.

Tercera. Forma y plazo de presentación de instancias.

Una vez aprobada la convocatoria por Resolución de la Concejal Delegada de Personal, según sus competencias establecidas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, por delegación expresa de la Alcaldía en ésta según su Resolución núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025, se publicará anuncio de la convocatoria en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, el Boletín Oficial de la Provincia de Almería y la sede electrónica: *https://www.sorbas.es/*.

Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sorbas (de conformidad con el modelo de ANEXO I, de la presente convocatoria), y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento sito en Plaza de la Constitución núm. 1, 04270 Sorbas (Almería), de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas, 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 Diez Días Hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

La solicitud (Anexo I) deberá ir acompañada por:

0 Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

1 Fotocopia de los títulos habilitantes para participar en el proceso: título de Diplomado/a Universitario/a, o Grado.

2 Declaración responsable según modelo ANEXO II.

3 Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso: certificados de cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo y documentación que acredite la experiencia profesional a través de certificados de servicios prestados, contratos de trabajos, nóminas o cualquier otro documento que acredite dicha experiencia, debiendo acompañarse en cualquier caso el certificado de vida laboral, siempre que estén relacionados con la plaza objeto del proceso selectivo.

4 ANEXO III de autobaremación de méritos del concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén autobaremados y justificados con el documento correspondiente o copia del mismo. Serán exigibles ambos documentos para ser tenidos en cuenta.

Los documentos aportados deberán ser fotocopias en las que se haga constar por el/la propio/a aspirante la diligencia “es copia fiel del original”. Tras la finalización del proceso selectivo el/la aspirante propuesto/a para su nombramiento deberá de manera previa aportar los originales de los documentos presentados para su cotejo y compulsa, que de no hacerlo en el plazo que se estipule, se procederá a proponer al/a la siguiente aspirante por orden de prelación en el resultado obtenido en el procedimiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

No se admitirá la presentación de documentos justificativos de méritos no alegados una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes.

En cualquier momento del proceso, el Tribunal Calificador podrá solicitar a los candidatos que acrediten la veracidad de los méritos alegados.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Concejal Delegada de Personal, por delegación expresa de la Alcaldía en ésta según su Resolución núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025, dictará Resolución en el PLAZO MÁXIMO DE UN MES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, alojado en su sede electrónica *www.sorbas.es*, y se señalará un PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES para subsanación.

La subsanación lo será exclusivamente de los requisitos de admisión, no de los méritos que aleguen, de cuya exactitud y adecuación serán responsables los/as solicitantes.

Los aspirantes deberán utilizar los modelos normalizados e incluidos en las presentes bases (Anexo I, II y III), y su falta de utilización supondrá su inadmisión en el presente procedimiento selectivo, siendo un defecto no subsanable.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Concejal Delegada de Personal, por delegación expresa de la Alcaldía en ésta según su Resolución núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025 se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar la composición del Tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio que compone la fase de oposición y, en su caso, el orden de actuación de los/as aspirantes.

En caso de no existir aspirantes excluidos/as, y por lo tanto no proceder plazo de subsanación, se obviará la primera publicación, pudiendo realizarse directamente la segunda, con la lista definitiva de aspirantes admitidos/as; la composición del Tribunal calificador, el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio que compone la fase de oposición, y el resto de la información necesaria.

Los que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del procedimiento selectivo. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos.

Las sucesivas publicaciones y anuncios se realizarán a través del Tablón de Edictos de la Ayuntamiento alojado en su sede electrónica *www.sorbas.es*, tal como prevé el art. 45.1 b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quinta. Tribunal calificador.

1. Se constituirá un Tribunal de Selección, designado al efecto por la Concejal Delegada de Personal, por delegación expresa de la Alcaldía en ésta según su Resolución núm. 693/2025 de 18 de septiembre de 2025 de entre el personal del Ayuntamiento y de ser insuficientes, de otras Administraciones Públicas, debiendo estar compuesto por un mínimo de cinco miembros, con un Presidente y tres Vocales, y serán asistidos por un Secretario, que tendrá voz, y voto. Su designación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en su sede electrónica *www.sorbas.es*. Los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

2. 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, los funcionarios 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.

3. La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes, unos y otros, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a la exigida para las plazas convocadas.

4. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del que actúe como Presidente.

El Tribunal Calificador quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialidades en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar, sin la asistenta del Presidente, Secretario y la mitad al menos de sus miembros.

5. 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

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.

6. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría primera.

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

Sexta. Sistema de selección y desarrollo del proceso.

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

— Oposición.

— Concurso.

1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud consistente en un cuestionario tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta, sobre el conjunto del temario recogido en el ANEXO IV, en un tiempo máximo de 90 minutos. El número de preguntas será de 40. Esta prueba será de carácter obligatorio y eliminatoria, pudiendo obtenerse una puntuación máxima de 60 puntos (30 puntos para considerarla superada).

El cuestionario se calificará con 1,5 puntos cada respuesta correcta acertada. Se penalizará con 0,5 puntos cada respuesta incorrecta o no acertada.

Las preguntas no contestadas no puntuarán y no restarán calificación.

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.

La puntuación máxima a alcanzar en la fase de oposición es de 60 puntos.

La actuación de los/as opositores/as se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "U", de conformidad con la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

2. FASE DE CONCURSO

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen, de acuerdo con lo siguiente:

a) Experiencia Profesional. Puntuación máxima 20 puntos

Por haber prestado servicios en puesto igual o similar a la plaza objeto del proceso de selección con carácter restrictivo, siempre que se encuentren relacionados con el puesto que se opta:

* En cualquier Administración Pública 0,25 puntos por cada mes completo, en el subgrupo A1/A2.
* En cualquier Administración Pública 0,15 puntos por cada mes completo, en el subgrupo C1.
* En empresa privada 0,10 puntos por cada mes completo.

Documentación acreditativa: Cuando se trate de experiencia en este Ayuntamiento o en otra Administración, se aportará Certificado emitido por el Secretario General o Jefe del Servicio competente para ello e Informe de Vida Laboral. Cuando se trate de experiencia en el sector privado, se acreditará a través del Informe de Vida Laboral expedido por la Seguridad Social (en donde consten expresamente los periodos y grupo de cotización) más los correspondientes contratos laborales para trabajadores por cuenta ajena, o declaración de alta en el Impuesto de Actividades Económicas (Modelos 036 ó 037) donde conste la actividad en la que se da de alta como autónomo para trabajadores por cuenta propia, siendo imprescindibles ambos documentos para que dicha experiencia pueda ser valorada.

Se reducirán proporcionalmente los prestados a tiempo parcial. Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por motivos familiares, establecidos en el art. 2 de la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras (lactancia de un hijo menor de nueve meses, quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o persona con discapacidad o cuidado directo de un familiar), se computará en todo caso como jornada completa. Esta circunstancia deberá ser debidamente acreditada para ser de aplicación.

No se tendrán en cuenta Becas, Prácticas, o similares.

b) Cursos, seminarios, congresos o jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. Puntuación máxima 17 puntos.

Para acreditar los méritos referidos a cursos de formación o perfeccionamiento, habrá de aportarse certificación o diploma expedido donde conste la entidad que lo organiza o imparte, la materia y el número de horas lectivas.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración, los pertenecientes a una carrera universitaria y los derivados de procesos selectivos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

Los Cursos, seminarios, congresos y jornadas, deberán estar relacionados con el puesto que se convoca, e impartidos por instituciones de carácter público, organizados, impartidos o patrocinados por una Administración Pública o una Universidad, o por una institución pública o privada (Colegio profesional, Sindicato, Cámara de Comercio, Federación, etc.) en colaboración con la Administración Pública.

* Por cada hora de formación, como asistente o como ponente, relacionada con las funciones asignadas a la plaza objeto del proceso de selección, 0,03 puntos.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

c) Méritos académicos. Puntuación máxima 3 puntos.

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones oficiales, relacionadas con el puesto que se convoca:

* Título Oficial de Máster Universitario, 3 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas o profesionales imprescindibles para formar parte en este procedimiento selectivo.

La puntuación máxima a alcanzar en la fase de concurso es de 40 puntos.

Séptima. Calificación.

La puntuación será de 0 a 100 puntos, y la calificación final será la suma de los resultados obtenidos en cada uno de los subapartados anteriormente descritos, que son la fase de oposición y fase de concurso.

En caso de empate se dilucidará a favor del/de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate, primará la mayor puntuación en el apartado de cursos y seminarios, y posteriormente el resultado de la puntuación por méritos académicos. En último extremo, por sorteo.

Octava. Relación de aprobados.

El Tribunal hará pública la relación de los aspirantes que hayan superado el proceso de selección por orden de puntuación final obtenida, concediendo un PLAZO DE TRES DÍAS HÁBILES para formular alegaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación, en el Tablón de Anuncios alojado en *www.sorbas.es*.

Resueltas las alegaciones o reclamaciones que pudieran haberse presentado, o transcurrido dicho plazo sin que se hubiese presentado alguna, el Tribunal Calificador elevará a la Concejal Delegada de Personal de este Ayuntamiento la propuesta de formación de la bolsa de trabajo de los aspirantes por orden mayor puntuación obtenida, dictando Resolución con la constitución de la Bolsa de Trabajo, que se utilizará cuando surjan necesidades que motiven el nombramiento como funcionario interino de UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN.

Dicha Resolución se hará pública en la página web del Ayuntamiento de Sorbas (*www.sorbas.es*) al objeto de cumplir con el principio de transparencia y publicidad que deben seguir los procedimientos de selección en todas las Administraciones Públicas.

Novena. Presentación de documentos y nombramiento.

El/la aspirante que hubiera obtenido la mayor puntuación como resultado del concurso-oposición, deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sorbas, en el PLAZO DE CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a su llamamiento, los siguientes documentos:

1. Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.
2. Los documentos originales de los méritos alegados y presentados mediante fotocopia simple junto a la solicitud de participación en el procedimiento selectivo.
3. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutario de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en este caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberá acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
4. Declaración jurada de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, referido al día del nombramiento como funcionario/a interino/a, ateniéndose a lo dispuesto en el art. 10 de la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Quienes, dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Si el candidato al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse al siguiente candidato, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

El resto de personas candidatas que conformen la lista de aspirantes aportarán idéntica documentación cuando sean requeridos para su nombramiento según el orden de relación establecido, esto es, cuando el aspirante que figure en primer lugar de la lista no pueda ser nombrado por cualquier causa.

El candidato seleccionado deberá incorporarse en el PLAZO MÁXIMO DE CINCO DÍAS HÁBILES a contar desde el día siguiente a aquel en que se produzca su nombramiento, circunstancia que se le comunicará vía telemática y telefónica.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

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

Décima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

Aquellos/as aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, formarán parte de una lista de espera, ordenados de mayor a menor puntuación y serán llamados en función de dicho orden, teniendo preferencia el aspirante que figure en primer lugar de la lista, y en base a las necesidades del servicio correspondiente.

Cuando resulte necesario efectuar nombramiento de funcionario/a interino/a para el puesto que se convoca, se procederá al llamamiento de candidatos que constan en esta bolsa, y obtenida la conformidad del interesado a quien corresponda el puesto, la Concejala Delegada de Personal procederá a su nombramiento, dejándose constancia en el expediente de los cambios que como consecuencia del llamamiento se hayan producido en la correspondiente lista.

La duración del nombramiento lo será en función de las necesidades del servicio en cada caso.

Si de acuerdo con el orden establecido en las listas, el seleccionado no reúne los requisitos exigidos, se llamará al siguiente de la lista que cumpla con dichos requisitos.

Las comunicaciones al personal seleccionado se realizarán por vía telefónica, a cuyo efecto los 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 corresponda la oferta se dejará constancia en el expediente y se realizará nuevo intento de comunicación telefónica a las veinticuatro horas siguientes, debiendo realizarse dos intentos de contacto entre las 9:00 h y 14:00 en días consecutivos y horas diferentes. De las actuaciones practicadas se dejará constancia en el expediente, y en caso de contacto telefónico infructuoso con el aspirante según los términos aquí indicados, se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación obtenida.

En el caso de que la persona que haya sido citada para su nombramiento, y por circunstancias ajenas a su voluntad alegase no poder incorporarse en las fechas previstas, no perderá su turno, siempre que concurran los siguientes casos:

- Por encontrarse en situación de enfermedad, incapacidad temporal, o disfrutando de permiso de maternidad/paternidad, acreditado con una justificación válida al efecto.
- Encontrarse en situación de alta laboral independientemente de que la jornada sea a tiempo completo o parcial.
- Por causa de fuerza mayor, acreditado con una justificación válida al efecto.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

El rechazo de la propuesta de contratación por parte del aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes en la Bolsa de Trabajo. La persona que injustificadamente rechace la oferta de contratación causará baja en la bolsa de trabajo.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Se establece una vigencia de 3 años para la presente bolsa de empleo, a contar desde la fecha en que se constituya la misma por Resolución de la Concejal Delegada de Personal.

Décima primera. 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.

Décima segunda. Incidencias.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal y a quienes participen en el proceso selectivo, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el PLAZO DE UN MES ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo en el PLAZO DE DOS MESES ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Almería, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

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=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

A N E X O I

SOLICITUD

Nombre y Apellidos	D.N.I.
Dirección	
Municipio	Provincia
Correo electrónico	Nº Teléfono

Ante el Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Sorbas, comparece y como mejor proceda

E X P O N E

Primero. Que vista la convocatoria anunciada en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Sorbas, y Boletín Oficial de la Provincia de Almería, para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento como funcionario interino de UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN, a tiempo completo con una dedicación de 35 h/semanales, conforme a las bases que se publican junto a la misma convocatoria.

Segundo. Que DECLARA EXPRESAMENTE reunir 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 las bases generales de la convocatoria a que se refiere el punto PRIMERO del presente.

Cuarto. Que, a la presente solicitud adjunta:

1. Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
2. Fotocopia de los títulos habilitantes para participar en el proceso: título de Diplomado/a Universitario/a, o Grado.
3. Declaración responsable según modelo ANEXO II.
4. Fotocopia de los méritos alegados en la fase de concurso: certificados de cursos de formación, indicando horas lectivas y contenido del mismo y documentación que acredite la experiencia profesional a través de certificados de servicios prestados, contratos de trabajos, nóminas o cualquier otro documento que acredite dicha experiencia, debiendo acompañarse en cualquier caso el certificado de vida laboral, siempre que estén relacionados con la plaza objeto del proceso selectivo.
5. ANEXO III de autobaremación de méritos del concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no estén autobaremados y justificados con el documento correspondiente o copia del mismo. Serán exigibles ambos documentos para ser tenidos en cuenta.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En _____, a _____de _____de 2026.

Fdo.:_____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

A N E X O I I

Yo, D/Dª. _____,

con D.N.I. nº _____, por la presente,

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

No hallarme incurso/a en ninguna causa de incapacidad e incompatibilidad, establecidos en la legislación vigente para contratar con el Ayuntamiento de Sorbas, y poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas en los términos de la Base SEGUNDA de las de la convocatoria.

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 funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Y para que así conste ante el Ayuntamiento de Sorbas, a efectos de solicitar la participación en el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo para el nombramiento como funcionario interino de UN/A (1) TÉCNICO/A DE GESTIÓN, extiendo la presente Declaración Responsable en _____, a _____ de _____ de 2026.

Fdo.:_____

A N E X O I I I

AUTOBAREMACIÓN

Nombre y Apellidos	D.N.I.

a) Experiencia Profesional. Puntuación máxima 20 puntos	**Puntos autobaremados**
En cualquier Administración Pública 0,25 puntos por cada mes completo, en el subgrupo A1/A2.	
En cualquier Administración Pública 0,15 puntos por cada mes completo, en el subgrupo C1.	
En empresa privada 0,10 puntos por cada mes completo.	
TOTAL	

b) Cursos, seminarios, congresos o jornadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo a cubrir. Puntuación máxima 17 puntos.	**Puntos autobaremados**
Por cada hora de formación, como asistente o como ponente, relacionada con las funciones asignadas a la plaza objeto del proceso de selección, 0,03 puntos	
TOTAL	

c) Méritos académicos. Puntuación máxima 3 puntos.	**Puntos autobaremados**
Título Oficial de Máster Universitario, 3 puntos	
TOTAL	

En _____, a _____de _____de 2026.

Fdo.:_____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

A N E X O I V

TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido esencial.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

Tema 4. La Administración Pública (I). Regulación constitucional de la Administración pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa. Competencias estatales sobre régimen de las Administraciones Públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 5. La Administración Pública (II): rasgos característicos. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Tipología de los entes públicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 6. La Administración Pública (III). Los órganos administrativos: concepto, creación y supresión en la Ley 40/2015. La competencia: concepto, delegación y avocación, la encomienda de gestión y la delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 7. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): La ley: leyes ordinarias y Leyes Orgánicas. Leyes estatales y autonómicas. El Real Decreto-ley: características esenciales. La legislación delegada.

Tema 8. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El ordenamiento comunitario. Los tratados internacionales. El control de constitucionalidad de las Leyes: los efectos de las sentencias del Tribunal Constitucional.

Tema 9. El ordenamiento jurídico-administrativo (III). El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 10. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Andalucía. Competencias de los municipios.

Tema 11. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.

Tema 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 13. La protección de los datos de carácter personal. Principios del tratamiento. Derechos de los interesados. Responsables, Encargados y Delegado de Protección de Datos.

Tema 14. Derecho administrativo (I). El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos. Condiciones. La notificación.

Tema 15. Derecho administrativo (II)El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo.

Tema 16. Derecho administrativo (III)La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Derecho administrativo (IV). El procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción, ordenación y terminación. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 18. Derecho administrativo (V). La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: su- puestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 19. Derecho administrativo (VI)Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21. 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.

Tema 22. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 23. 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.

Tema 24. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

Tema 25. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: alteraciones de los términos municipales, Legislación básica y autonómica. La población municipal: el padrón de habitantes, los derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 26. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 27. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Régimen de incompatibilidades. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 28. 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.

Tema 29. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 30. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 31. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 32. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 33. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido con especial referencia a las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 34. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 35. 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.

Tema 36. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

Tema 37. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales.

Tema 38. La contratación pública (I). Delimitación de los tipos contractuales. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 39. La contratación pública (II). Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 40. La contratación pública (III). Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 41. La contratación pública (IV). Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 42. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. Recursos humanos (I). La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Principios de la acción preventiva. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de riesgos laborales en la Administración pública.

Tema 44. Recursos humanos (II). 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.

Tema 45. Recursos humanos (III). 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.

Tema 46. Recursos humanos (IV). La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos de ejercicio colectivo.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .

Tema 47. Recursos humanos (V). El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo. Contratos formativos. Contratos de duración determinada. Otro tipo de contratación temporal. Contratos de trabajo por tiempo indefinido.

Tema 48. Recursos humanos (VI). Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 49 Recursos humanos (VII). La Seguridad Social. Acción protectora del régimen general. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Gescontrata. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados.

Tema 50. Fomento de la contratación estable. Modalidades, requisitos y cuantía de las ayudas. Beneficiarios. Colectivos cuya contratación genera derecho a la ayuda."

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento [dirección *https://www.sorbas.es*].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Sorbas, a tres de julio de dos mil veintiséis.
EL ALCALDE-PRESIDENTE, Juan Francisco González Carmona.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=WicTX-4jhcKczFTzyFwE1dt13XKlscgI .