

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2199/26

AYUNTAMIENTO DE CUEVAS DEL ALMANZORA

EDICTO

D. ANTONIO FERNÁNDEZ LIRIA, ALCALDE PRESIDENTE DEL ILTMO. AYTO. DE CUEVAS DEL ALMANZORA, en virtud de las competencias y potestades públicas superiores, potestad reglamentaria, reconocida y atribuida en el art. 4 y 21 Ley 7/85 2 abril, modificado por Ley 27/13 27 diciembre y art. 55 RDLg 781/86 18 abril

Mediante el presente acto ordeno la publicación de Decreto de esta Alcaldía Nº /2026, vinculado a Expediente 2026/354200/900-025/00001, para determinar el comienzo de la eficacia y ejecutividad del acto publicado a los efectos de ANUNCIO DE CONVOCATORIA con relación a la publicación de BASES y CONVOCATORIA de PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL CONTRATADA EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA (art. 15 TREETT) GRUPO C2 NIVEL 18 GC 7, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO; PROCEDIMIENTO SELECTIVO OPOSICIÓN

Anuncio de convocatoria en aplicación análoga de las determinaciones establecidas en el artículo 6 RD 896/91 7 junio y al objeto de tutelar el principio de publicidad, publicación y transparencia se ordena la publicación del presente anuncio de convocatoria en BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE ALMERÍA.

Bases y convocatoria que rigen dicho proceso selectivo que establecen y disponen:

BASES Y CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL CONTRATADA EN RÉGIMEN DE DERECHO LABORAL, CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA (art. 15 TREETT) GRUPO C2 NIVEL 18 GC 7, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO. PROCEDIMIENTO SELECTIVO, OPOSICIÓN

EXPEDIENTE 2026/354200/900-025/00001

A.- NORMAS GENERALES

1.- El objeto de las presentes bases, es la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de personal contratado en régimen de derecho laboral, contrato de duración determinada (art. 15. TREETT) para cubrir puestos de trabajo y desempeño de funciones y tareas de escala de administración general, subescala de auxiliar administrativo, mediante sistema selectivo de oposición.

GRUPO C2 NIVEL 18, GRUPO DE COTIZACIÓN 7

2.- A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación las bases de la convocatoria, las siguientes disposiciones normativas con fuerza de Ley y/o disposiciones de carácter general que procedan en razón de la materia, y en todo caso:

- Los artículos 11, y 55 a 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en lo que sea de aplicación.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril Texto Refundido de la Ley sobre Régimen Local
- 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Artículos 21.1.g) y h), 91, 100 y 103 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.
- Artículos 51 y 53 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- El texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo. Y Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Según el artículo 55.2 TREBEP estas bases son adecuadas y garantizan la homogeneidad entre el contenido del proceso selectivo, de forma objetiva y las funciones o tareas a desarrollar.

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igual de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el art. 14 de la Constitución Española, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

3.- Las contrataciones se harán mediante contratos laborales de duración determinada en la modalidad que proceda según el objeto del contrato en los términos establecidos en el artículo 15 TR Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto Ley 32/2021 28 diciembre por el que se modifica entre otros el referido artículo 15 TREETT en materia de contratos de duración determinada. La finalización de dichos contratos procederá cuando se extinga la causa de los mismos y tutela de las determinaciones de la DA 17ª TREBEP según Ley 20/2021 28 diciembre.

Le corresponderá a ÁREA GENERAL de PERSONAL, CONCEJALÍA DELEGADA velar por el cumplimiento y responsabilidad de ejecución del contrato laboral en los términos establecidos en el artículo 15 TRETT a fin que no se consolide el carácter de fraude de ley según el artículo 15.4 del mismo precepto según redacción dada en RD – Ley 32/2021

Se toma conocimiento de Informe de Secretaría General que consta en el Expediente de fecha de 22.07.2026

4.- Los contratos se formalizarán al amparo de la normativa que regula la contratación temporal por escrito.

5.- El periodo de constitución de la presente BOLSA DE EMPLEO es de TRES AÑOS IMPROPRORROGABLES

B.- DURACIÓN DE LOS CONTRATOS.

Los contratos tendrán una duración mínima conforme a las determinaciones del artículo 15 TRETT RD Ley 32/2021 que dispone literalmente

“A efectos de lo previsto en este artículo, se entenderá por circunstancias de la producción el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no respondan a los supuestos incluidos en el artículo 16.1.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Cuando el contrato de duración determinada obedezca a estas circunstancias de la producción, su duración no podrá ser superior a seis meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año.

En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse, mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

Igualmente, las empresas podrán formalizar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo, incluidas las campañas agrarias y agroalimentarias. Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural, a excepción de las empresas del sector agrario y agroalimentario que podrán utilizar un total de 120 días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato.

Estos noventa días, o ciento veinte días en los supuestos de las explotaciones y empresas del sector agroalimentario, no podrán ser utilizados de manera continuada. Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

Constituye causa para la celebración de este contrato en el sector agrícola, ganadero y forestal y la industria asociada a estos sectores, la cobertura de una o varias campañas de corta duración, con el límite anual de 120 jornadas reales.

No podrá identificarse como causa de este contrato la realización de los trabajos en el marco de contrata, subcontratas o concesiones administrativas que constituyan la actividad habitual u ordinaria de la empresa, sin perjuicio de su celebración cuando concurren las circunstancias de la producción en los términos anteriores”

C.- FUNCIONES A DESARROLLAR, RETRIBUCIONES Y JORNADA.

Las funciones a desarrollar y que constituye el objeto de convocatoria a fin de garantizar y tutelar necesidades perentorias de cobertura de servicios públicos esenciales vinculados a las tareas y funciones propias de personal funcional de administración general subescala de auxiliar administrativo. Conforme al artículo 169 TRRL con relación a las funciones generales de la citada subescala

a) Pertenecerán a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares.

Deberán desarrollar las **funciones generales** que son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo vinculados a dicha subescala de auxiliar que entre ellas destaca:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas.

Y como **funciones específicas** del puesto de trabajo que entraña la realización de distintos tipos de trámites burocráticos y atender al público, de acuerdo con la legislación vigente y las órdenes del superior jerárquico, para agilizar y facilitar a los ciudadanos el acceso a los recursos disponibles y a la información.

- Realizar actividades de apoyo administrativo, 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.
- Facilitar al ciudadano la información de carácter general relativa a su unidad.
- Realizar las funciones comunes al ejercicio de la actividad, especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares; las de atención al ciudadano, bien sean presencial o telemática, la gestión de archivos y documentación, grabación y mantenimiento de bases de datos, así como funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio.
- Responder y realizar llamadas telefónicas.
- Manejar herramientas ofimáticas básicas.
- Ordenar, numerar, encuadernar y/o digitalizar expedientes.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica
- Formular índices, controlar y distribuir material.
- Realizar cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

Finalmente las **Áreas a adscribir**, para el desempeño de funciones específicas podrá ser entre otros y dependiendo de la necesidad de Área, sin que la adscripción individualizada constituya una patrimonialización ni formal ni física al Área de referencia:

- Secretaría General, vinculado a la dirección superior de todos los registros y archivos.
- Urbanismo
- Contratación
- Área de Seguridad Ciudadana
- Área de Obras y Servicios

Funciones a las que hay que sumar:

Seguimiento y tramitación de documentación de justificación, en apoyo a los Servicios Técnicos. En particular:

Es la persona responsable inmediata de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a las unidades o departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Realiza actividades administrativas de soporte a la gestión, de conformidad con las instrucciones recibidas por su superior jerárquico y bajo su supervisión, tales como tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, fotocopias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, apertura y designación de Expediente Administrativo, etc.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Apertura de Expedientes electrónicos ante las aplicaciones telemáticas vigentes (tipo GESTIONA, Intersecre...)

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

La retribución a percibir por las personas trabajadoras en ejercicio de las funciones y tareas inherentes al objeto de convocatoria, de escala de administración general, subescala de auxiliar administrativo, será la correspondiente y análogo a convocados públicos funcional Grupo C2- Nivel 18, Grupo de Cotización 7.

Jornada de lunes a viernes inclusive, respetando el régimen de 35,00 horas semanales.

Retribuciones determinadas conforme a la clasificación objetiva y subjetiva de las plazas y puestos que se convocan, GRUPO C2, NIVEL 18 (aplicación análoga a empleadas funcionariales) Grupo de Cotización 7

D. REQUISITOS.-

Para participar en el presente proceso selectivo, mediante oposición, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo previsto en el art. 57 de la TR EBEP "Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos" en ratificación de lo dispuesto en el artículo 45 y ss TFUE.

En caso de ser extranjero cumplir los requisitos del art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, modificada por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, y de acuerdo con el Real Decreto 557/2011, de 20 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley Orgánica 4/2000, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, tras su reforma por Ley Orgánica 2/2009.

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

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

d) 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 funcionarios, 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: Contar con la titulación necesaria para el acceso a puestos de trabajo encuadrados en el Grupo C2: estar en posesión del título de EGB, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. Y en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación y se adjuntará al título su traducción. También podrá aportarse titulación superior. Las equivalencias y homologaciones serán acreditadas por el aspirante.

f) Hacer efectivo el pago de la tasa correspondiente, según Ordenanza Fiscal Municipal (BOP de Almería número 248 de 30.12.2023) con la cuota tributaria fija por importe de VEINTE euros (20 euros).

E. INSTANCIAS Y ADMISIÓN. -

Las instancias para tomar parte en las pruebas se dirigirán a la Sr. Alcalde- Presidente. Deberán ir acompañadas de:

- 1) Fotocopia del DNI-
- 2) Fotocopia del título académico exigido y exigible en el presente proceso selectivo.

El plazo de presentación de instancias será de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, TABLÓN DE EDICTOS DIGITAL Y PÁGINA WEB, en garantías del principio de transparencia, publicidad y publicación. En caso de que el último día del plazo fuese sábado, domingo o inhábil, se prorrogará al siguiente día hábil. El último día de plazo, el horario de presentación finalizará a las 15.00 horas (tanto de manera presencial como telemática se comunica, resuelve y advierte).

Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o, de las formas establecidas en el artículo 16 Ley 39/2015 1 octubre. Siendo admisible ex legem la presentación telemática de las solicitudes como establece el propio artículo 16 y artículo 14 de la misma Ley 39/2015.

www.cuevasdelalmanzora.es

- Deberá aportarse en la solicitud el justificante del abono de la Tasa de referencia. Se exige pago de tasa de conformidad con la vigencia de Ordenanza Fiscal para la exigibilidad de tasa por derechos a participar en procesos de acceso al empleo público (Derechos de examen) publicada en BOP Nº 248 de 20 de diciembre de 2023. Es exigible el pago de tasa, con cuota tributaria (diferencial) fija, conforme a la OF de referencia, la cuantía de la tasa será de VEINTE EUROS (20,00 €) y el pago se formalizará bien de forma presencial ante el Registro General del Ayuntamiento (PAC) vía TPV (sin admisibilidad de pago material en cantidad líquida de dinero) o mediante transferencia bancaria nº ES293058 0023 24 2732000757 CAJAMAR.

Deber de aportar justificante de pago de tasa de derecho de examen o documento justificativo de la exención y/o bonificación si procede (estarán exentas del pago de la tasa (100%) las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33% y las familias numerosas de categoría especial debidamente reconocido en Resolución emitida por la Delegación Territorial de Inclusión Social, Juventud, Familias e Igualdad de la Junta de Andalucía (u órgano competente de otra Comunidad Autónoma). Tendrán una bonificación del 50%, los miembros de las familias de categoría general, previa justificación emitida por órgano competente)

La falta de abono de la tasa en el momento de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo es insubsanable y determinará que el solicitante quede excluido del mismo, solo será subsanable la falta de resguardo de pago, siempre que se hubiera hecho en el plazo de presentación de instancias.

Únicamente procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al sujeto pasivo. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado, como por ejemplo la decisión personal y unilateral de no personarse los días de celebración efectiva de las diferentes fases de la oposición.

H. RELACIÓN DE ASPIRANTES Y ADMITIDOS

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de admitidos y excluidos.

Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento indicándose al mismo tiempo las causas de exclusión y se concederá un plazo de cinco días para subsanar defectos en su caso.

De no subsanarse en plazo, se entenderá que desiste de su participación y será excluido del proceso de selección, en caso de tratarse de requisitos de participación. En caso de tratarse de méritos alegados para su valoración, podrán no ser tenidos en cuenta por el Tribunal.

En caso de que no se presenten reclamaciones ni subsanaciones en plazo, se elevará a definitivo el listado hasta entonces provisional mediante Resolución Definitiva de Admitidos, Excluidos, que contendrá la causa de exclusión; publicándose igualmente en el Tablón de Anuncios y sede electrónica. En el mismo acto se deberá publicar la fecha y lugar de realización de los ejercicios de la fase oposición.

En caso de que no exista documentación a subsanar podrá ser aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de conceder plazo de subsanación. En este caso, la Resolución de relación de personas admitidas y excluidas con carácter definitivo, se concretará la composición del Tribunal, lugar, día y hora de celebración de la Oposición.

I. TRIBUNAL DE VALORACIÓN. -

Tribunal Calificador.

I.1. El número de los miembros del Tribunal nunca será inferior a cinco y su composición será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la RDLg 5/2015 30 octubre TR del Estatuto Básico del Empleado Público, 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.

Y de conformidad con el artículo 61 del TR de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, estará integrado por las personas integrantes, determinándose la identificación nominal en Resolución complementaria al presente acto, la cual se publicará en Tablón de Edictos Digital

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.

I.2. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia, al menos, de la Presidencia y Secretaría y de la mitad de sus vocales, pudiendo acudir indistintamente a cada sesión que se celebre el titular o el suplente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente.

I.3. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía - Presidencia, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 1 octubre, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

I.4. La Presidencia del Tribunal podrá exigir a los miembros del mismo, declaración expresa de no hallarse incursos en las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 1 octubre.

Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el párrafo anterior de acuerdo con el artículo 24 de la misma Ley 40/2015

I.5. El Tribunal Calificador tendrá la Categoría de Primera según las clasificaciones recogidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Los miembros del tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia a los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y demás legislación de desarrollo y según redacción dada en Orden HFP/792/2023, de 12 de julio. En los mismos términos, serán retribuidos los/as asesores del tribunal, cuantía determinada en las Bases de Ejecución del Presupuesto General 2026.

I.6. Las personas integrantes del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría; gozando de margen de apreciación y autonomía administrativa en el presente proceso conforme al principio de legalidad.

I.7. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

I.8. El Tribunal Calificador estará constituido por:

Los miembros del Tribunal Calificador deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por:

PRESIDENCIA: El Secretario General de la Corporación.

VOCALÍA: Tres Vocales (titulares y suplentes) designados por la Sr. Alcalde – Presidente en expediente individualizado.

Mas una vocalía más, que el Comité de empresa designará, al estar vinculado el presente procedimiento de selección a personal contratado en régimen de derecho laboral.

SECRETARÍA: Actuará como tal en Funcionaria de la Corporación o persona en la que delegue de forma expresa por parte del Secretario General, que actuará con voz y sin voto.

J.- ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN.

Las personas integrantes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, y los aspirantes podrán recusarlo cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 Ley 40/2015 1 octubre.

Las personas integrantes de la comisión de valoración, tribunal selectivo, gana de selección deberán abstenerse cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, 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 concurren las circunstancias previstas anteriormente, de conformidad con el art. 24 de la Ley 40/2015.

K.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de **OPOSICIÓN**.

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria. Procedimiento selectivo admisible según el artículo 61.7 TREBEP "Los sistemas selectivos de personal laboral fijo serán los de oposición, concurso-oposición, con las características establecidas en el apartado anterior, o concurso de valoración de méritos"

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas opositoras para que acrediten su personalidad, por lo que deberán acudir provistos del DNI y/o pasaporte.

FASE OPOSICIÓN

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de capacidad y aptitud eliminatoria y obligatoria para las personas aspirantes. La fase de oposición se puntuará con un máximo de diez puntos (100%) de la totalidad del proceso, al ser una fase única y general consistente en el desarrollo de dos pruebas teóricas, tipo test y tipo práctico-

La actuación de las personas opositoras se iniciará por orden alfabético a partir del primero de la letra "b", de conformidad con la Resolución de 29 de junio de 2026 (BOE Nº 161 de 03.07.2026), 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

El Tribunal adoptará, siempre que sea posible, las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos y valorados sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas del proceso selectivo quienes no comparezcan. No se admitirán reclamaciones o alegaciones al respecto, siendo obligatoria la concurrencia física de las personas aspirantes, sin que se admitan causas de fuerza mayor.

No se admitirán dispensas por situaciones sobrevenidas de incapacidad temporal, o causas personales para no desplazarse a este Municipio para el desarrollo del proceso. No se admitirán las peticiones de realización de pruebas de forma telemática.

El acto de convocatoria es un acto personal, indelegable al objeto de garantizar la concurrencia física de las personas aspirantes.

Si durante el transcurso del procedimiento llegara a conocimiento del Tribunal que alguno/a de los/as aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades deberá dar cuenta a los órganos municipales competentes, a los efectos que procedan de carácter sancionador.

Todas las pruebas de la fase de oposición tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Los ejercicios de la oposición se calificarán de la forma siguiente:

Prueba teórica que consiste en el desarrollo de dos pruebas escritas una teórica tipo test y otra teórica tipo práctica. Se podrá celebrar en unidad de acto el desarrollo de los dos ejercicios de referencia.

La prueba de conocimientos consistirá en la realización de dos ejercicios, uno teórico y otro práctico, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio. Y se acumula en una única sesión de desarrollo.

La prueba de conocimiento, consistirá, una fase inicial, desarrollo de ejercicio tipo test, con la contestación de 50 preguntas (primera parte de la prueba de conocimiento ejercicio teórico) con cuatro respuestas alternativas (tipo test), que versarán sobre las materias del temario de la convocatoria. Y una segunda prueba de conocimiento de naturaleza práctica (ejercicio práctico)

- Ejercicio teórico examen tipo test.

Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener un mínimo de 5 puntos (son 50 preguntas deberán obtener un 5, lo que implica que una vez deducidas / descontadas las respuestas erróneas, deberán obtener 25). En el supuesto que la persona aspirante no obtenga el mínimo de cinco puntos, no se procederá al estudio y evaluación del ejercicio tipo práctico

La prueba tipo test, consistirá en la contestación de 50 preguntas (primera parte de la prueba de conocimiento ejercicio teórico) con cuatro respuestas alternativas (tipo test), que versarán sobre las materias del temario de la convocatoria.

La calificación de esta primera parte, será; de 0,2 puntos por cada respuesta correcta, -0,015 por cada respuesta contestada de forma errónea (orientativamente, 3 respuestas incorrectas en tres preguntas invalidan una correcta) y las preguntas sin contestar no puntuarán. La puntuación será de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener al menos, 5 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán y no restarán calificación.

Las personas aspirantes dispondrán para la realización del ejercicio práctico de 70 minutos.

El ejercicio que se proponga, tendrá cuatro preguntas más de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación

Una vez finalice esta prueba teórica todos los aspirantes se procederá al inicio del desarrollo del siguiente ejercicio tutelándose la unidad de acto

- Ejercicio teórico tipo práctico

Esta prueba consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido está relacionado con el temario. Se evaluará la plena capacidad de interrelación normativa directamente vinculado al ejercicio de las funciones públicas y tareas a desarrollar en el ejercicio de sus actuaciones, vinculado al objeto de convocatoria y siempre en desarrollo del temario.

Será igualmente de carácter obligatorio y eliminatorio. Y consistirá en la resolución de un caso práctico, determinado por el Tribunal, cuyo contenido estará relacionado con el indicado temario. Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario, para aprobar, obtener como mínimo 5 puntos.

El caso práctico formulado, se podrá introducir, o preguntas cortas a resolver por parte de la persona aspirante o preguntas tipo test con respuestas alternativas y una única respuesta válida, vinculado al supuesto práctico formulado.

Al objeto de determinar de forma expresa el ejercicio de la potestad discrecional del Tribunal de Selección debidamente motivado, el contenido de la fase teórico práctica consistirá en la resolución de un caso práctico cuyo contenido está relacionado con el temario. Se evaluará la plena capacidad de interrelación normativa directamente vinculado al ejercicio de las funciones y tareas públicas a desarrollar en el ejercicio de sus actuaciones y siempre en desarrollo del temario.

Se tendrá en cuenta la interrelación normativa, que exige la aplicación normativa integrada y transversal, como capacidad de respuesta operativa, funcional y autónoma en la actuación o función pública de la escala de administración general, subescala auxiliar.

Se evalúa la capacidad de razonamiento e identificación correcta de figuras jurídicas aplicables, vinculado a las funciones y tareas inherentes, así como un análisis sobre las cuestiones de procedimiento administrativo y competencia orgánica y/o funcional en el que se evaluará el dominio de plazos, cómputos, régimen de ejecutividad y régimen general normativo y procedimental sectorial si procede. En definitiva, también se valora la precisión técnica del lenguaje jurídico y la cita normativa. En este ejercicio en definitiva se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados

Para la realización de la prueba, se podrán consultar textos legales no comentados y únicamente en soporte papel, así como utilizar máquinas de calcular estándar y científicas, pero que no sean programables, ni financieras.

Los/as aspirantes dispondrán para la realización del ejercicio práctico de 40 minutos.

La calificación final de la prueba de conocimientos, vendrá dada por la suma de los dos ejercicios que conforman la misma dividida por dos.

Realizadas ambas pruebas, se publicará el Anuncio (o extracto de los acuerdos del Acta de las mismas) comprensiva del resultado obtenido en cada una de las pruebas así como del resultado final en esta fase de oposición; en el Tablón de Anuncios Municipal (Sede Electrónica). Se publicará acta de constitución, sesión y propuesta de resultado de la oposición

Se concederá un plazo máximo de cinco días naturales a las personas interesadas para que puedan formular alegaciones a los resultados que tendrán carácter provisional.

Pasado este plazo sin que se presenten alegaciones o resueltas las mismas, los resultados serán elevados a definitivos, haciéndose públicos los mismos en los tabloneros de anuncios y sede electrónica. De no presentarse reclamaciones podrá entenderse elevado el resultado a definitivo, sin necesidad de nuevo acuerdo/publicación, indicándose así en el anuncio del resultado provisional.

Una vez elevados los resultados a definitivos, junto con la propuesta de contratación y o nombramiento así como, en su caso, la bolsa de empleo, de conformidad con las determinaciones del artículo 102 LRBRL y no podrán ser modificados salvo que posibles rectificaciones de errores del art. 109,2 de la Ley 39/2015.

L.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La comisión de valoración ordenará la relación de aspirantes, según la puntuación obtenida, de mayor a menor y según la necesidad de efectuar una contratación laboral, con carácter temporal de duración determinada, de un/a trabajador/a, realizará la propuesta de contratación a favor de las personas aspirantes que haya obtenido la mayor puntuación.

En el supuesto de que sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, la persona a la que corresponda por puntuación, tendrá derecho a tener una relación laboral con este Ayuntamiento por una duración establecida por ministerio de Ley.

Ante nuevas situaciones que requieran una contratación laboral con carácter temporal de un/a trabajador/a, será contratado el aspirante siguiente con mayor puntuación obtenida y así sucesivamente hasta que se agote la lista de aspirantes admitidos.

En el caso de que alguna persona que forme parte de la Bolsa, renunciase al contrato de trabajo en el momento que por orden de puntuación les correspondiera, pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa de trabajo.

El plazo máximo de contratación estará vinculado a las determinaciones del artículo 15.1, 15.2 y 15.3 del TREETT, transcurrido el mismo, se procederá a la extinción del contrato por cumplimiento del mismo según el artículo 49 TREETT

Cuando la contratación se celebre para la sustitución de personal con derecho a la reserva del puesto de trabajo y el periodo sea inferior a diez días hábiles, ocupará idéntico número orden del listado de la bolsa, en los supuestos de contratación temporal por circunstancias de la producción inaplazables o urgentes con periodo inferior a diez días de igual forma ocupará idéntico número de orden del listado.

Tramitación del funcionamiento material de la bolsa.

LLAMAMIENTO: El llamamiento se realizará 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 le corresponda la oferta, se le enviará un correo electrónico, a la dirección declarada a tal efecto. Si transcurridos tres días 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, éste pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la lista de aspirantes que integran la bolsa, y se procederá a llamar al siguiente según el orden de mayor puntuación en la misma.

RECHAZO DE LA OFERTA: El rechazo de la propuesta de nombramiento por parte de una persona aspirante dará lugar a que se proponga a aquel aspirante que ocupa una posición inferior en la relación preferencial de aspirantes de la bolsa de empleo. La persona que injustificadamente rechaza la oferta de nombramiento causará baja en la bolsa de trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser acreditadas por la persona interesada:

a) Estar trabajando cuando se oferte al aspirante el nombramiento. Los aspirantes deberán presentar informe de vida laboral, a fin de justificar el rechazo. En este caso se perderá el orden de preferencia que ocupa en la bolsa de empleo, pasando a ocupar el último puesto en la misma.

b) Padecer enfermedad o estar en proceso de recuperación de enfermedad o accidente, justificándose mediante la presentación del oportuno informe médico.

c) Estar en alguna situación de las que, por embarazo, parto o adopción, acogimiento o enfermedad grave de un familiar están contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias.

d) Cualquier otro motivo, debidamente acreditado por el interesado, siempre y cuando el Ayuntamiento considere que la causa alegada justifica el rechazo.

En este caso la resolución que se adopte determinará la consecuencia del rechazo, ya sea baja en la bolsa de empleo o si se mantiene el orden de preferencia en la misma.

En los supuestos contemplados en las letras b) y c), el aspirante no perderá el orden ocupado en la bolsa de empleo.

En los supuestos de rechazos que no determinan la baja en la bolsa de empleo y mantengan el orden de prelación en la bolsa de empleo; para que, en caso de ser necesario cubrir un nuevo puesto de trabajo, un aspirante pueda ser llamado una vez desaparecida la causa que motivó el rechazo del nombramiento, éste deberá comunicar por escrito esta circunstancia al Ayuntamiento e indicando su disponibilidad para futuros llamamientos.

Cuando la persona aspirante formalice contrato laboral causará baja en la bolsa de empleo. Una vez finalizada la relación laboral con el Ayuntamiento, volverá a integrarse en la misma, conservando su orden de preferencia según la puntuación obtenida.

M) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestos por el Tribunal, deberá presentar dentro del plazo de CINCO DIAS HÁBILES a computar a partir del día siguiente de la publicación de la propuesta del Tribunal en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas bases, tales como fotocopia DNI, titulación académica, certificado médico, declaración de no haber sido separado de ninguna Administración Pública por expediente disciplinario o inhabilitado por sentencia firme para el desempeño del puesto de trabajo público.

Debiendo aportar de igual forma, copia del Número de la Seguridad Social; certificado de titularidad de número de cuenta bancaria.

Deberán aportar también, originales de todos los documentos presentados para su cotejo con las copias obrantes en el Expediente (relativos a los requisitos de admisión así como a los méritos alegados).

Declaración Jurada/ Responsable de cumplir con los requisitos establecidos en las bases de convocatoria así como de no encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad prevista en la normativa de aplicación.

Deberán aportar declaración de confidencialidad de datos, en garantía del Reglamento UE 679/2016 y LO 3/2018 y cualquier otro documento que sea requerido por el área de personal para formalizar la contratación laboral.

Cumplidos los requisitos procedentes, se efectuará la contratación de la persona aspirante propuesta, debiendo incorporarse a supuesto de trabajo inmediatamente después de la formalización del contrato (o fecha de inicio que conste en la Resolución de contratación de conformidad con el artículo 102 LRBRL).

N) INCOMPATIBILIDADES

En el momento de celebrar el contrato con el aspirante propuesto por el Tribunal, o en su caso quién lo sustituya, no podrá estar incurso en causas de incompatibilidad, según lo establecido en la Ley de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Ñ) INCIDENCIAS Y RECURSOS

Contra el presente acto que pone fin a la vía administrativa podrán las personas interesadas ejercitar las acciones que procedan ante la jurisdicción competente pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo Recurso de Reposición, en virtud de lo dispuesto en el art. 52.1 Ley 7/85 2 abril y de conformidad con el procedimiento legalmente establecido en el art. 123 y art. 124 Ley 39/2015 1 octubre.

Sin perjuicio de la efectividad y ejecutividad del presente acto, de acuerdo con los art. 38, 39 y 98 Ley 39/2015 1 octubre y 51 Ley 7/85 2 abril, cabe la interposición de los siguientes recursos:

- Recurso de Reposición, ante ALCALDÍA de la Corporación, que cabrá fundar en cualquiera de los motivos de nulidad de pleno derecho o anulabilidad previstos en los art.47 y 48 Ley 39/2015 1 octubre.
- Se interpondrá en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación del presente acuerdo en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería

Igualmente pueden interponer las personas interesadas, Recurso Contencioso Administrativo, de conformidad con lo establecido en el art. 25 y 46 Ley 29/98 13 julio. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en la circunscripción del Tribunal Superior de Justicia de Granada, en el en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio (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 en el RDLg 5/2015 de 30 de octubre, de Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/85 2 abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y demás legislación concordante y las presentes bases.

A N E X O

TEMARIO CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL LABORAL CONTRATO DURACIÓN DETERMINADA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. Derechos fundamentales y libertades públicas. El Tribunal Constitucional.
- 2.- La Corona: carácter, sucesión, proclamación y funciones. El Poder Judicial: El Consejo General del Poder Judicial.
- 3.- Las Cortes elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: concepto, integración, cese, responsabilidad, funciones, deberes y regulación.
- 4.- La Administración Pública en el Ordenamiento Jurídico Español. Tipología de los Entes Públicos. Las Administraciones del Estado. Autonomía Local e Institucional.
- 5.- Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas: Introducción al Estatuto de Autonomía para Andalucía, y su sistema de distribución de competencias.
- 6.- Fuentes del Derecho Público. Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas. Leyes y Reglamentos.

- 7.- El Régimen Local español. Concepto de Régimen Local español. Concepto de Administración Local, evolución del Régimen Local. Principios constitucionales y regulación jurídica. La Administración Local: Entidades que la integran. Regulación actual.
- 8.- El Municipio: evolución, concepto, elementos esenciales, denominación y cambio de nombre de los municipios. El Término municipal: concepto, caracteres, alteración del término municipal. La población: concepto. El empadronamiento: regulación, concepto.
- 9.- Organización municipal: concepto. Clases de órganos. Órganos de régimen común. Competencias: concepto y clases. Ley 7/85, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- 10.- La Provincia: evolución, elementos esenciales. Competencias de la provincia. Organización provincial y competencias de los órganos. 11.- Haciendas Locales. Clasificación de los recursos. Conceptos Generales. Potestad tributaria de las Entidades Locales. Ordenanzas Fiscales. Tramitación de las Ordenanzas y acuerdos.
- 12.- El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento común. Principios y normas reguladoras. Eficacia y validez de los actos. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
- 13.- Recursos administrativos: conceptos, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia al interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Objeto, interposición y plazos.
- 14.- La Administración electrónica. Registro y archivo electrónico de documentos. Funcionamiento electrónico del sector público: la sede electrónica. El portal de internet. Sistemas de identificación y firma.
- 15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): los órganos administrativos. Instrucciones y órdenes de servicio. Órganos consultivos. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación.
- 16.- Las subvenciones públicas: concepto, elementos y requisitos. Procedimiento de concesión, gestión y justificación de subvenciones. Infracciones y sanciones en materia de subvenciones: el reintegro de subvenciones. El control de las subvenciones.
- 17.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación del procedimiento a solicitud del interesado. Contenido de la solicitud. Subsanción y mejora. Declaración responsable y comunicación.
- 18.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Ordenación del procedimiento. Expediente administrativo. Impulso. Instrucción del procedimiento. Actos de instrucción. Participación de los interesados.
- 19.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Finalización del procedimiento. Contenido de la resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.
- 20.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales: concepto y diferenciaciones. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- 21.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.
- 22.- El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso de archivo y registros.
- 23.- Los Presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario.
- 24.- La Función Pública Local y su organización: ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. El personal laboral al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico. Personal eventual. Derechos y deberes de los Funcionarios públicos locales. Régimen disciplinario. Derecho de sindicación.
- 25.- Los Bienes de las Entidades locales: concepto, clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales, enajenación, cesión y utilización.
- 26.- Los Contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Selección del contratista. Procedimiento de adjudicación.
- 27.- Formas de la acción administrativa: Fomento. Policía. Servicio Público. Clasificación. Procedimiento de concesión de licencias: concepto y caracteres. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Efectos. La responsabilidad administrativa.
- 28.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa.
- 29.- Ofimática: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática. Paquete LibreOffice: principales funciones y utilidades.
- 30.- Ley 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales.
- 31.- La Administración al servicio de la ciudadanía: Atención al público. Acogida e información. Los servicios de información administrativa.

Por todo lo expuesto y en garantía de los principios constitucionales que han de regir el acceso al empleo público, según el artículo 103 CE y el artículo 55 TR Estatuto Básico del Empleado Público, relativos a publicidad de las convocatorias y de sus bases; transparencia; imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección; independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección; adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar; agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección; sobre la base de igualdad, mérito y capacidad,

Mediante el presente se ordena la publicación en BOP de Almería, para determinar el comienzo de la eficacia y ejecutividad del acto publicado y a los efectos de tutelar el cómputo del plazo para la presentación de las solicitudes de participación en el presente proceso selectivo, como anuncio de convocatoria.

Sírvase el presente acto como ANUNCIO DE CONVOCATORIA una vez publicado en BOP al efecto que las personas interesadas en participar en el presente proceso selectivo, presenten la solicitud en el plazo improrrogable de cinco días hábiles a computar desde el día (hábil) siguiente posterior a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIAL

Se ordena la PUBLICACIÓN ÍNTEGRA de las presentes BASES en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA, TABLÓN DE EDICTOS MUNICIPAL y WEB ILTMO. AYT. DE CUEVAS DEL ALMANZORA, publicación para determinar el comienzo de la eficacia y ejecutividad del acto publicado.

En Cuevas del Almanzora, 4 de agosto de 2026.

EL ALCALDE PRESIDENTE, Antonio Fernández Liria.