

ADMINISTRACIÓN LOCAL

2394/26

AYUNTAMIENTO DE TURRE

ANUNCIO

Códg. Expte: 2026/409350/900-600/00001

Asunto: Constitución de bolsa de empleo para futuros nombramientos interinos de TAG

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 405/2026 de fecha 28 de agosto de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de Empleo para futuros nombramientos interinos de Técnico de la Administración General, Rama Jurídica, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA FORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, RAMA JURÍDICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo y regulación del proceso selectivo mediante el sistema concurso-oposición para la formación de una lista de espera para futuros nombramientos interinos de Técnico de la Administración General, Rama Jurídica, perteneciente a la Escala de la Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, perteneciente a la Escala de la Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, todo ello al efecto de atender las necesidades urgentes, inaplazables, coyunturales, estructurales y circunstanciales que surjan en esta Administración Local.

La presente convocatoria se desarrollará de acuerdo con las siguientes BASES:

SEGUNDA. -Normativa aplicable:

-El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- La Ley 30/1984 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- 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 funcionarios de Administración Local.

- 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.

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

-La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

TERCERA.-Principio de igualdad de trato:

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por 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.

CUARTA. - Descripción de la plaza

Los nombrados interinos percibirán las retribuciones establecidas en la Relación de Puestos de Trabajo y Plantilla del Ayuntamiento de Turre para el Grupo A, Subgrupo A1, Nivel 25 y 1.739,84 € de Complemento Específico en catorce mensualidades.

QUINTA. -Proceso de selección

El proceso selectivo constará de dos fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso.

Respecto a la fase de oposición, se someterá a los aspirantes a la realización de dos ejercicios (uno teórico y otro práctico) en la forma que se desarrollará a continuación procediéndose por otra a la baremación de los méritos aportados por cada uno de los aspirantes con arreglo a lo establecido en la presente base; los puntos obtenidos en la fase de concurso no sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

I.-PRIMERA FASE: OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos).

La fase de oposición se llevará a cabo previo al concurso no pudiendo optar al mismo quien no supere cada una de las pruebas selectivas en la fase de oposición.

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

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

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

El orden de actuación de los aspirantes será el siguiente según Resolución de 29 de junio de 2026 de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se publica el sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado; se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «B», atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos.

El proceso selectivo en las pruebas de oposición consistirá en los siguientes ejercicios:

1º.-Primer ejercicio: Escrito (máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en desarrollar durante un máximo de dos horas y media un epígrafe elegido por el Tribunal de un tema del Bloque I, un tema del Bloque II y un tema del Bloque III del programa que se acompaña a las presentes bases como Anexo I.

Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Criterios generales de Valoración: Como criterios generales de valoración serán tenidos en cuenta en orden de mayor a menor importancia, los siguientes:

- Grado de conocimiento de las materias propias del temario y adecuación al marco normativo vigente.
- Adecuado desarrollo de los contenidos y correcta estructuración de los mismos.
- Capacidad de interrelación en los temas desarrollados y las respuestas a las cuestiones planteadas.
- Uso correcto del vocabulario específico y actualizado.
- Adecuada expresión escrita y corrección ortográfica y gramatical.

Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar este primer ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos.

Calificaciones: La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminándose de este cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

2º.-Segundo ejercicio: Práctico (máximo 10 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Se desarrollará por escrito durante un período máximo de dos horas y consistirá en la redacción de un informe con propuesta de resolución sobre uno o dos supuestos prácticos iguales para todos los aspirantes que planteará el Tribunal al inicio del comienzo del ejercicio relativo a tareas propias de las funciones asignadas a la subescala.

Este ejercicio será leído por los aspirantes en sesión pública ante el Tribunal.

Para el desarrollo de esta prueba los/as aspirantes en todo momento podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos.

Criterios generales de valoración: En este ejercicio se valorará fundamentalmente la sistemática del planteamiento, formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario para superar este primer ejercicio, obtener un mínimo de 5 puntos.

Calificaciones: La puntuación de cada aspirante en cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal, eliminándose de este cálculo la mayor y la menor puntuación otorgadas.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

II.-FASE DE CONCURSO (Máximo 4 puntos)

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorarán siguientes méritos con arreglo al baremo que se relaciona a continuación.

Los méritos estarán referidos al trabajo desarrollado relacionado con el puesto a ocupar, los cursos de formación o impartidos en derecho público en centros de formación, las titulaciones y otros méritos adecuados a las condiciones reales y particulares de la plaza que determine la idoneidad de los aspirantes.

En la valoración de la fase de concurso no se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

1.-Méritos profesionales (Máximo 3 puntos)

-Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Pública en plaza igual o similar al que se opta y encuadrada en el mismo nivel de titulación, previa superación de pruebas selectivas: 0,6 puntos.

-Por cada mes completo prestado en el sector privado en puesto igual o similar: 0,5 puntos.

La acreditación de estos méritos podrá llevarse a cabo aportando informe de vida laboral o certificado expedido por la Administración Pública o empresa privada en su caso donde se acredite el tiempo trabajado y funciones.

2.-Cursos de formación o seminarios: (Máximo 0,25 puntos)

Cursos de formación y/o perfeccionamiento de derecho Público relacionados con las tareas propias del puesto impartidos o recibidos por centros o instituciones oficiales (Universidad, Administración Pública) o bien por institución pública o privada en colaboración u homologados por Administraciones Públicas:

-Por cada curso de formación y perfeccionamiento: 0,0025 puntos/hora.

Para la acreditación de estos méritos habrá de aportarse certificación o diploma expedido por la entidad organizadora.

3.-Superación de pruebas selectivas (Máximo 0,75 puntos)

Por haber superado pruebas selectivas referidas a plaza o puesto igual o similar al que se opta encuadrada en el mismo nivel de titulación convocadas por cualquier Administración Pública al objeto de conformar bolsas de interinos para la cobertura provisional de vacantes: 0,50 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación de la Administración Pública con expresión de todos los datos que permitan identificar el ejercicio superado o publicación de dichos resultados en el Boletín o web institucional correspondiente.

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer el orden definitivo de aprobados. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

Calificación final: La calificación final resultará ser el resultado de la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y la calificación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, el Tribunal llevará a cabo el desempate de los/as aspirantes con la aplicación de los criterios que se relacionan por orden de prelación:

- 1.-Mayor puntuación en la prueba práctica.
- 2.-Mayor puntuación en la fase de concurso.
- 3.-Mayor puntuación en experiencia profesional.
- 4.-Por sorteo entre ambos aspirantes

SEXTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado-Grado en Derecho o similar (Ciencias Políticas), en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

Todos los requisitos se deberán poseer en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantener durante todo el proceso selectivo.

SÉPTIMA. - Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 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.

Las solicitudes presentadas a través de Oficinas de Correos, deberán presentarse en sobre abierto a fin de que el funcionario correspondiente de dicho organismo pueda estampar en ellas el sello de fecha antes de certificarla.

En el caso de presentación de solicitudes en Administración distinta al Ayuntamiento de Turre, el interesado deberá comunicar este extremo mediante correo electrónico a la siguiente dirección: administracion@turre.es.

A efectos de cómputo de plazos:

- 1.-Se considerarán días inhábiles los considerados como tales en el municipio de Turre.
- 2.-Cuando la presentación en la oficina electrónica se realice un día de los considerados inhábiles según el criterio anterior, la presentación se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente.

Los documentos que han de aportarse son los siguientes:

- Solicitud (Anexo II)
- Fotocopia en color del Documento Nacional de identidad o documento identificativo del país correspondiente.
- Fotocopia en color del Título o titulación exigida y en su caso, resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Relación de méritos y documentos acreditativos de los mismos.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.turre.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Turre.

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.

OCTAVA. - Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación en su caso de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.turre.es>) así como en el Tablón físico de Anuncios de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado. No podrán subsanarse la solicitud por omisión de cualquier otro dato o requisito diferente de los relacionados en el artículo 66 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo referido anteriormente se entenderá elevada a definitiva la mencionada lista en caso de no presentarse reclamación alguna o se dictará por la Alcaldía Resolución en la que se acepten o rechacen reclamaciones y elevando a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.turre.es>) así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal, así como la fecha y el lugar de comienzo de los ejercicios.

NOVENA. Tribunal Calificador

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del TRLEBEP, 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, el personal funcionario interino 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.

El tribunal calificador estará compuesto por un Presidente, tres vocales con voz y voto y un secretario con voz pero sin voto. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

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

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.

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

A estos efectos, previamente al inicio del procedimiento selectivo se publicará la designación de los miembros del Tribunal en la página web de la Corporación.

DÉCIMA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://www.turre.es>) así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Turre.

La bolsa con el orden de clasificación definitiva estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de la fase de oposición y de concurso, proponiéndose por el Tribunal calificador al aspirante que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración dentro del plazo de diez días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados que reúne los requisitos de capacidad y los exigidos en la convocatoria; certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de sus funciones; declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas así como declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario al aspirante propuesto por el Tribunal tras el proceso selectivo y a su publicación en el BOP en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de anuncios físico municipal.

Una vez publicado el nombramiento se deberá proceder a la toma de posesión por la persona nombrada dentro del plazo máximo de un mes a partir de dicha publicación.

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

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

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

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

UNDÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección a fin de que pueda ser utilizada para futuros nombramientos, la cual será ordenada según la puntuación obtenida.

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 10 puntos.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible en la lista.

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

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

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

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

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

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 48 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. - Finalización de la relación de interinidad

El cese del personal funcionario interino se regirá por lo dispuesto en el artículo 10.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad, además de por las causas de pérdida de la condición de funcionario previstas en el artículo 63 del citado texto legal, por cualquiera de las siguientes causas, sin derecho a compensación alguna (salvo en el supuesto de incumplimiento por parte de la Administración de los plazos máximos de permanencia, conforme a la Disposición Adicional Decimoséptima del TREBEP):

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

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

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

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

DÉCIMO TERCERA. - 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.

DÉCIMO CUARTA.- Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en 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 funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I

TEMARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

BLOQUE I

Tema 1. LA CONSTITUCIÓN. Concepto y significado. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1.978: Estructura.

Tema 2. LA CORONA. Atribuciones según la Constitución española. EL PODER JUDICIAL. Principios informadores y organización judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 3. EL PODER LEGISLATIVO. Composición y funciones. Aspectos básicos del procedimiento de elaboración y aprobación de leyes. La función parlamentaria de control del Gobierno: modalidades.

Tema 4. EL PODER EJECUTIVO. Designación, remoción y responsabilidad del Presidente del Gobierno. El Gobierno: Composición y atribuciones. LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. Principios constitucionales informadores. Tipología de las Administraciones.

Tema 5. ESTADO AUTONÓMICO. Los Estatutos de Autonomía. Las formas de acceso a la autonomía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura y disposiciones generales. La reforma del estatuto.

Tema 6. LAS RELACIONES ENTRE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas: mecanismos de cooperación y coordinación. El control sobre la actividad de las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y la Administración Local.

Tema 7. FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. Concepto, clases y jerarquía normativa. Autonomía y sistema de fuentes. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento: Clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Reglamentos ilegales. Fuentes subsidiarias e indirectas del derecho administrativo.

Tema 8. EL ACTO ADMINISTRATIVO I. Concepto. Clases. Elementos. Motivación y forma. La eficacia: el principio de autotutela declarativa. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad del acto administrativo. La vía de hecho.

Tema 9. EL ACTO ADMINISTRATIVO II. Invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

La revisión de actos y disposiciones por la Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos y la rectificación de errores materiales.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. LA jurisdicción contenciosa administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y competencia. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y finalización del mismo: sentencias.

BLOQUE II

Tema 1. RÉGIMEN LOCAL ESPAÑOL. Principios constitucionales y regulación jurídica. Autonomía local.

Tema 2. EL MUNICIPIO: Organización y competencias. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. El padrón de habitantes.

Tema 3. LOS EMPLEADOS PÚBLICOS: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: Oferta de empleo público, principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales

Tema 4. LAS FORMAS DE ACTIVIDAD 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. La subvención pública: Concepto y naturaleza jurídica. El régimen jurídico general de las subvenciones: La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 5. LA RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL DE LA ADMINISTRACIÓN. Régimen jurídico. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 6. RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS CONTRATOS DEL SECTOR PÚBLICO: Tipos de contratos. La administración contratante: órganos de contratación. El contratista: capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. La contratación en la esfera local.

Tema 7. LA ADJUDICACIÓN DE LOS CONTRATOS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS. Procedimientos de adjudicación. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Perfeccionamiento y formalización de los contratos.

Tema 8. EFECTOS, CUMPLIMIENTO Y EXTINCIÓN DE LOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS. Prerrogativas de la administración pública. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y Extinción. Cesión y Subcontratación.

Tema 9. EL PATRIMONIO DE LAS ENTIDADES LOCALES: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 10. LA POTESTAD SANCIONADORA DE LA ADMINISTRACIÓN. Principios generales de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador.

BLOQUE III

Tema 1. URBANISMO: La legislación urbanística en la Comunidad Autónoma de Andalucía: Antecedentes. La Ley 7/2021, de 1 de diciembre, de impulso para la sostenibilidad del territorio de Andalucía (LISTA) y su Reglamento General, aprobado por Decreto 550/2022, de 29 de noviembre: Estructura y principios. La legislación sectorial estatal y autonómica con incidencia territorial y urbanística.

Tema 2. URBANISMO II. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales y de las Comunidades Autónomas. Competencias Locales.

Tema 3. PLANEAMIENTO URBANÍSTICO. Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipios sin plan de ordenación.

Tema 4. LOS DERECHOS REALES. Constitución y adquisición de los derechos reales. El derecho real de propiedad. La posesión.

Tema 5. LA OBLIGACIÓN. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases. El cumplimiento y garantías. Modificación y extinción de la relación obligatoria.

Tema 6. EL CONTRATO. Concepto. Elementos y requisitos. Vicios de los contratos. La convalidación y la rescisión.

Tema 7. LA EMPRESA MERCANTIL. Concepto. El patrimonio de la empresa y su protección jurídica.

Tema 8. LAS SOCIEDADES MERCANTILES. Clases. Regulación jurídica. Transformación, fusión y extinción de sociedades. El registro mercantil.

Tema 9. LAS OBLIGACIONES MERCANTILES. Concepto. Los contratos mercantiles y sus clases.

Tema 10. LA LEGISLACIÓN LABORAL. El contrato de trabajo. Modalidades. Sistemas de contratación en la Administración Pública y ámbitos jurídicos.

ANEXO II

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Datos de la persona interesada	
Nombre y Apellidos	NIF

Datos a efectos de notificaciones			
Medio de Notificación			
☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia número_____, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo y formación de lista de espera para futuros nombramientos de Técnico de la Administración General, Rama Jurídica, conforme a las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número _____, de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Tener la titulación exigida.
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Documentación a aportar junto con la solicitud:

- Fotocopia DNI o pasaporte en su caso.
- Fotocopia de los títulos que declara poseer.
- Relación de méritos alegados junto con fotocopia de los documentos justificativos.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Turre
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url www.turre.es

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20____.

El solicitante

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TURRE

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://www.turre.es>] así como en su Tablón de Anuncios.

En Turre, a 28 de agosto de 2026.

EL ALCALDE, José Antonio Visiedo Agüero.