ADMINISTRACIÓN LOCAL

96/26

AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

A N U N C I O

Resolución de Alcaldía n.º 2026-0022 de fecha 15/01/2026 del Ayuntamiento de Balanegra por la que se aprueban las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de un funcionario interino perteneciente a la escala de administración general subescala de administrativo (C1) en el Ayuntamiento de Balanegra.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0022 de fecha 15 de enero de 2026 se aprobaron las bases y la convocatoria para la selección, en régimen de interinidad, de una por concurso-oposición para cubrir la plaza de Administrativo (c1) vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de **10 DÍAS NATURALES** a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, POR RAZONES DE URGENCIA, DE UN FUNCIONARIO INTERINO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL SUBESCALA DE ADMINISTRATIVO (C1), Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS INTERINOS.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante del puesto de Gestor administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación (incluido en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento) con carácter de interinidad, Y cuyas **características** son:

Servicio/Dependencia	Administración
Denominación del puesto	Gestor administrativo
Naturaleza	funcionario
Nombramiento	Interino
Circunstancia que lo justifica	Incapacidad temporal de su titular
Escala	Administración general
Subescala	administrativa
Grupo/Subgrupo	C/ C1
Nivel	19
Jornada	completa
Horario	08:00 a 15:00
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. 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.
Sistema de selección	concurso-oposición

De igual forma, con el resto de los aprobados, se creará una bolsa de trabajo para cubrir futuras incorporaciones de carácter temporal cuando se den las circunstancias excepcionales señaladas en el art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

Segunda. Justificación de la necesidad y urgencia de la convocatoria.

La vacancia tiene su origen en la incapacidad temporal de su titular. En cuanto a la necesidad de su cobertura se debe a que no es posible reorganizar, con el resto de personal de administración general con que cuenta el Ayuntamiento, las funciones inherentes al puesto, que son de vital importancia para la prestación de los servicios generales administrativos. Especialmente, destacan las funciones sobre tramitación, gestión y justificación de subvenciones, especialmente la relativa a la concedida en su día a través del Programa DUS 5000 (Next Generation) dentro del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia de la Unión Europea. En la actualidad, este Ayuntamiento se encuentra en pleno proceso de justificación de esta última subvención, de ahí también la **urgencia** en la cobertura del puesto.

Por todo ello, se tramitará con carácter urgente el presente proceso de selección de funcionario interino para proveer el puesto descrito en la Base primera.

Tercera. Requisitos de los 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 el 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 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional Grado Medio o Superior) o sus equivalentes.

f) Haber abonado la tasa por derechos de examen, dentro del plazo de presentación de la solicitud, prevista en la Ordenanza fiscal vigente publicada en el BOP de Almería número 29 de 12 de febrero de 2019. El importe asciende a **30 €**.

El pago de la tasa podrá realizarse mediante transferencia bancaria al siguiente número de cuenta del Ayuntamiento:

ES56 3058 0005712732000032

También podrá realizarse el pago presencialmente, mediante tarjeta bancaria, en la sede del Ayuntamiento.

Cuarta. Normativa de aplicación.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local -LBRL
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de disposiciones legales vigentes en materia de régimen local. -TRRL-
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
-Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.
- Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.
- Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas 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 Sra. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el PLAZO DE 10 DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOP de Almería.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*].

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

La **documentación** a presentar será la siguiente:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados según se especifica en la Base 8.
- Solicitud conforme al Modelo ANEXO I.
- Declaración Responsable según Modelo ANEXO II.
- Relación y autobaremación de méritos conforme al Modelo ANEXO III.
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen (30 €).

Los solicitantes se responsabilizarán de la veracidad de la documentación presentada, de conformidad con lo establecido en el artículo 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los requisitos y méritos alegados deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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

Los sucesivos anuncios relativos al desarrollo del proceso selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento de Balanegra, surtiendo estos efectos de notificación.

Sexta. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*], se señalará un PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el PLAZO DE 3 DÍAS desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal de Comisión de Selección.

Séptima. Comisión de selección.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

El Secretario del órgano de selección actuará sin voz ni voto. El Presidente ostentará voto de calidad en caso de empate en las decisiones que adopte la Comisión.

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

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.

Octava. Procedimiento de selección.

FASE OPOSICIÓN: PRUEBA PRÁCTICA. Máximo 7 puntos

Con el fin de determinar con mayor precisión la aptitud profesional y la idoneidad técnica de los aspirantes para el desempeño de las funciones del puesto convocado, la Comisión de Selección llevará a cabo una prueba de carácter práctico.

La prueba práctica versará sobre el contenido propio de la pertenencia al grupo y subgrupo funcionarial indicado en la Base Primera de la presente Convocatoria, y estará directamente relacionada con los trabajos y cometidos a desempeñar, incluyendo, de manera no limitativa, las siguientes materias:

- El documento administrativo: concepto y tipología. El expediente administrativo. El registro de documentos: funciones. Conceptos de presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El documento electrónico.
- Los actos administrativos: Concepto y clases. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos. La notificación y publicación de actos.
- Derechos del interesado en el procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

- Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: medios y principios de utilización.
- La revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos: principios generales, clases y régimen jurídico.
- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Adopción de acuerdos. Actas y Certificaciones de acuerdos.
- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales.
- Personal al servicio de las entidades locales: la función pública local y su organización. Adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. Derechos y deberes del personal al servicio de la Entidades Locales.
- Personal al servicio de las entidades locales: Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
- Los contratos del sector público. Tipos de contratos. Disposiciones generales sobre contratación: idoneidad, plazo de duración, contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Órgano de contratación: Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales.
- Ámbito de aplicación y principios generales de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de subvenciones. Contenido mínimo de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Procedimientos de concesión y justificación. Especial referencia a las subvenciones de los fondos europeos NEXT GENERATION-EU.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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 examen consistirá en la resolución de dos casos prácticos relacionados con las funciones del puesto y cuidará especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de las plazas convocadas. Cada supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de 3,5 puntos.

El primer caso práctico contendrá veinte preguntas de tipo test, con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una será la correcta. Cada pregunta acertada valdrá 0,175 puntos, sin que penalicen los errores.

En el segundo caso práctico, deberá contestarse a diez preguntas. La puntuación de cada pregunta será de 0,35.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de SIETE (7) puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 3,5 puntos.

FASE DE CONCURSO: Máximo 3 puntos

Se valoran dos aspectos: Experiencia y formación:

Experiencia: Máximo 2 puntos

Se considerará como mérito profesional la experiencia laboral debidamente acreditada por el aspirante. Se valorará la experiencia laboral prestada en:

- El propio Ayuntamiento convocante.
- Otras Administraciones Públicas.

La experiencia deberá corresponder a una igual o superior categoría profesional o a puestos con similar contenido funcional al de la plaza convocada.

Se otorgarán cero coma veinticinco (0,25) puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 2 puntos. Las fracciones de tiempo superiores a veinte (20) días serán computadas como un mes completo.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de un Certificado Oficial de servicios prestados, expedido por la Administración Pública correspondiente, donde deberá constar la Escala, el Grupo/Subgrupo funcionarial y el tiempo de duración de los servicios.

En el caso de personal laboral, el certificado deberá detallar las funciones realizadas, su equivalencia a la escala, grupo/subgrupo funcionarial, si resulta posible, y el tiempo de duración de los servicios.

Formación: Máximo un punto

Titulaciones Académicas Adicionales.

Se valorarán las titulaciones de nivel universitario adicionales a la exigida como requisito de participación en la Base Tercera Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional Grado Medio o Superior).

- Por titulación de Licenciatura y/o Grado Universitario: ..... 0,50 puntos.
- Por titulación de Diplomatura Universitaria: ..... 0,25 puntos.
- Por Máster o Doctorado: ..... 0,25 puntos.

Cursos de Formación no Reglada.

Se valorarán los cursos de formación no reglada, con una duración igual o superior a veinte (20) horas, que estén relacionados con el puesto de trabajo ofertado y hayan sido organizados por Administraciones Públicas, organizaciones de trabajadores o empresarios, o empresas privadas.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

La puntuación se determinará aplicando la siguiente fórmula:

Puntos = Nº de horas x 0,005 puntos

Esto equivale a cero coma diez (0,10) puntos por cada veinte (20) horas cursadas.

Exclusiones: No se valorarán como méritos las asignaturas o módulos contemplados dentro de un plan de estudios o curso académico oficial. Tampoco se valorarán cursos de idiomas o de prevención de riesgos laborales que no estén directamente relacionados con el puesto que se pretende cubrir.

Acreditación de la duración de Cursos:

En el supuesto de que la duración de los cursos esté expresada en créditos, su valoración se realizará considerando la equivalencia con:

- Créditos ECTS: .....25 horas.
- Créditos tradicionales de España: .....10 horas.

Para acreditar la formación, se deberá aportar fotocopia de los títulos o diplomas donde conste obligatoriamente la duración expresada en horas lectivas o días. En su defecto, se presentará certificado expedido por el Centro Impartidor donde se haga constar dicha duración.

Equivalencia por días: Si la duración se expresa en días, se entenderá que cada día equivale a seis (6) horas lectivas.

Disposiciones Generales sobre Méritos.

1. **Principio de Acreditación:** Únicamente serán tenidos en cuenta y valorados los méritos que hayan sido acreditados documentalmente ante la Comisión de Selección en tiempo y forma.
2. **Autobaremación Obligatoria:** Todos los méritos deberán ser relacionados y autobaremados por la persona solicitante. No serán tenidos en cuenta por la Comisión de Selección aquellos méritos que no hayan sido previamente relacionados y autobaremados por el aspirante.
3. **No Valoración**: No será valorada ninguna otra titulación o mérito que no esté expresamente recogido en las presentes bases.

Novena. Calificación.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la Fase de Oposición (aquellos que la hayan superado) y la Fase de Concurso (méritos), siendo la puntuación máxima alcanzable de DIEZ (10) puntos.

En caso de empate en la calificación final entre dos o más aspirantes, se aplicarán los siguientes criterios de desempate, por orden de prelación:

1. Mayor puntuación obtenida en la Prueba Práctica (Fase de Oposición).
2. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Experiencia Profesional (Méritos Profesionales).
3. Mayor puntuación obtenida en el apartado de Formación (Méritos Académicos y Formación).
4. Si el empate aún persiste, se resolverá mediante un sorteo público que se realizará en el acto por los miembros de la Comisión de Selección.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, la Comisión de Selección hará pública la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso, ordenados de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes aprobados serán propuestos por la Comisión de Selección para formar parte de la Bolsa objeto de la presente convocatoria.

El aspirante que hubiera obtenido la mejor puntuación, será propuesto para su nombramiento por la Alcaldía -Presidencia del Ayuntamiento de Balanegra, siguiendo rigurosamente el orden de puntuación obtenida.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES] desde que se publica la relación de aprobados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*], que reúnen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quien, 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. A continuación, se iniciará de forma inmediata el procedimiento de llamamiento al siguiente aspirante incluido en la lista de la Bolsa de de interinos resultante del proceso anterior.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por los nombrados dentro del PLAZO DE 3 DÍAS HÁBILES a partir de dicha publicación.

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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de empleo.

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

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 4 puntos.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. El periodo de prestación de servicios estará limitado por la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (3 años)

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será mediante llamada al primer aspirante disponible de la lista: Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

El llamamiento se efectuará mediante notificación al correo electrónico que haya sido facilitado por el aspirante en su solicitud. El interesado deberá emitir su respuesta en el plazo máximo e improrrogable de veinticuatro (24) horas desde la notificación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este sin justificar dará lugar a la exclusión de la Bolsa de empleo. 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, las siguientes renuncias justificadas

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

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de DOS AÑOS.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

Duodécima. Finalización de la relación de interinidad.

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

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

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

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

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

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 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.

Decimotercera. Incompatibilidades.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, 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.

Decimocuarta. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el PLAZO DE UN MES ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el PLAZO DE DOS MESES ante el

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, 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).

Advertencia: No se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que el recurso de reposición haya sido resuelto y notificado expresamente, o haya sido desestimado por silencio administrativo

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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 Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Balanegra, a quince de enero de dos mil veintiséis.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Nuria Rodríguez Martín.

A N E X O I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS DE INGRESO AL AYUNTAMIENTO DE BALANEGRA

Enlace a sede electrónica del Ayuntamiento de Balanegra de solicitud de participación:
https://balanegra.sedelectronica.es/catalog/t/d7fd3406-48df-40e4-975c-b67924a59966

A N E X O I I

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dª._____, con D.N.I_____, y con domicilio en_____, el/la cual presenta solicitud, según ANEXO I, para participar en el proceso de selección mediante concurso-oposición por razones de urgencia de un funcionario interino perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala de Administrativo, y formación de una Bolsa de empleo para posteriores nombramientos interinos

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- Que son ciertos todos los datos que indica en su solicitud, así como todos los documentos que adjunta a la misma.
- Que cumple con todos los requisitos para la participación en la presente convocatoria, y en concreto los establecidos en la BASE TERCERA de las bases que rigen la misma, que dispone de la documentación original que así lo acredita y que la pondrá a disposición de este Ayuntamiento cuando le sea requerida, manteniéndose en el cumplimiento de las anteriores obligaciones durante el período de tiempo necesario.

En _____, a_____ de _____ de 202 __.

La persona interesada,

Fdo.: _____

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .

A N E X O I I I

RELACIÓN Y AUTOBAREMACIÓN

EXPERIENCIA (máximo 2 puntos)		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y LUGAR	**DURACIÓN**	**PUNTUACIÓN**
PUNTUACIÓN EXPERIENCIA		

FORMACIÓN (máximo 1 punto)		
TITULACIONES ACADÉMICAS: Descripción		**PUNTUACIÓN**
CURSOS: Descripción	**Número de horas**	**PUNTUACIÓN**
PUNTUACIÓN FORMACIÓN		
PUNTUACIÓN TOTAL CONCURSO (Experiencia+formación)		

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*].

En la sede electrónica de este Ayuntamiento [*http://balanegra.sedelectronica.es*] con fecha 21/01/2026 aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el PLAZO DE UN MES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería, en el PLAZO DE DOS MESES a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=ZjsKsmcNNYpoDvuA_zA1neg4Lxp3R4FG .