



ADMINISTRACIÓN LOCAL

BENADALID

Anuncio

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA NÚMERO 2025/173 DEL AYUNTAMIENTO DE BENADALID POR LA QUE SE APROBARON LAS BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A LABORAL FIJO DE ESTE AYUNTAMIENTO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Por Resolución de Alcaldía número 2025/173 de fecha 2 de octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir 1 plaza de Auxiliar Administrativo/a laboral fijo de este municipio, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín oficial del Estado*.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, POR CONCURSO-OPOSICIÓN Y CREACIÓN DE BOLSA PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria, la cobertura mediante concurso-oposición, de una plaza de Auxiliar Administrativo/a laboral C2, a tiempo completo y fijo con carácter de relevista correspondiente con la tasa específica de reposición autorizada por la Secretaría de Estado de Función Pública (Ministerio para la Transformación Digital y de la Función Pública) ante la próxima jubilación parcial del titular actual de la misma con base en la reforma operada en el artículo 15 del TRET por el Real Decreto-Ley 11/2024, de 23 de diciembre, para la mejora de la compatibilidad de la pensión de jubilación con el trabajo en relación con la disposición adicional cuarta del 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.

La plaza objeto de la presente convocatoria ostenta las siguientes características:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A
RÉGIMEN	PERSONAL LABORAL FIJO A JORNADA COMPLETA
CATEGORÍA PROFESIONAL	C2
TITULACIÓN EXIGIBLE	TÍTULO DE GRADUADO EN ENSEÑANZA SECUNDARIA OBLIGATORIA O EQUIVALENTE
REQUISITOS ESPECÍFICOS	A LA FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO, EL TRABAJADOR RELEVISTA DEBERÁ ENCONTRARSE EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO O TENER CONCERTADO UN CONTRATO TEMPORAL CON LA ADMINISTRACIÓN EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 12.7 PÁRRAFO TERCERO Y 12.6 PÁRRAFO SEGUNDO DEL TRET
SISTEMA SELECTIVO	CONCURSO-OPOSICIÓN

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato que se formalizará con el aspirante seleccionado es la de contrato de relevo como personal laboral de carácter fijo a tiempo completo, regulada en el artículo 15 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Tercera. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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. Solo 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 en la base primera.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

Se añade como requisito específico el expresamente mencionado en la base primera que deberá cumplirse y acreditarse a la formalización del contrato.

Cuarta. Turno de reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La reserva del mínimo del siete por ciento se realizará de manera que, al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por el interesado, atendiendo a lo dispuesto en la base quinta del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la base octava del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

Quinta. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes (anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte; se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, 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 del Estado*.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el *Boletín Oficial de la Provincia* y en el tablón de anuncios telemático de este Ayuntamiento.

El anuncio de la convocatoria sin el texto íntegro de las bases se publicará en el *Boletín Oficial del Estado*, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que opten por turno de reserva de personas con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes que participan en turno de reserva, el tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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.

Sexta. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas de selección. Así, se publicará el nombramiento del tribunal calificador en el mismo acto.

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador estará constituido por presidencia, tres vocalías y secretaria, contando esta última con voz y voto. Su composición se aprobará mediante resolución de Alcaldía de la Corporación, que se publicará, junto con el listado definitivo de personas admitidas y excluidas anuncio en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

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, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en lo que no se contradiga con este, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f) del Real decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, el tribunal velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

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.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la presidencia y la secretaria, o persona que los sustituya, respectivamente. Su actuación se ajustará estrictamente a lo establecido en la 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; Ley 19/2013, de 9 de noviembre de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno y demás disposiciones vigentes. Además, resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejare, el tribunal de selección podrá disponer del asesoramiento de especialistas para la valoración de los méritos, con los cometidos que les fueren asignados, limitándose estos a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Dichos asesores tendrán voz, pero no voto. También se podrá contar con personal colaborador.

El tribunal de selección adaptará cuantas medidas resulten necesarias para garantizar que los aspirantes con discapacidad, gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes, de acuerdo con la normativa vigente.

El órgano de selección no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de personas aspirantes al de plazas convocadas en cada categoría.

No podrán formar parte de los órganos de selección de personal, el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

El tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes que acrediten su identidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del tribunal que alguna de las personas aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos por las presentes bases, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona.

Octava. Sistema de selección y desarrollo del proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- Oposición.
- Concurso.

La elección del sistema de concurso-oposición se basa en la relevancia de la valoración de los conocimientos de los aspirantes, la experiencia y la formación para la prestación del servicio en pro de los intereses generales debido a los siguientes fundamentos:

La plaza ofertada forma parte de las dos únicas en plantilla que prestan servicios en oficina. De este modo, toda la carga de trabajo recae sobre esas dos plazas por lo que es esencial darle valor a la formación y conocimientos respecto de materias relacionadas con las funciones que van a desempeñarse así como a la experiencia previa y ello, en aras de garantizar la prestación del servicio de forma más eficaz y eficiente.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN: 6 puntos

Respecto a los aspirantes que opten por el turno de reserva de discapacitados, en las pruebas selectivas se determinarán las adaptaciones necesarias en tiempo y medios que hayan hecho constar en la solicitud de participación. La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo conforme a lo previsto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales

para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

La fase de oposición consistirá en la realización de un examen tipo test que consistirá en 30 preguntas con tres opciones, de las cuales solo una será correcta. Las preguntas erróneas o no contestadas no restarán.

El examen será eliminatorio, los aspirantes que superen el examen con una puntuación mínima de 15 preguntas correctas pasarán a la fase de concurso.

El tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El tribunal podrá excluir aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, rasgos, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores.

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.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

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

PRIMER EJERCICIO: CUESTIONARIO TIPO TEST

Consistirá en la realización de un test de 30 preguntas sobre las materias del temario detalladas en el anexo II, durante un tiempo máximo de 60 minutos. El test constará de tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, las respuestas erróneas o no contestadas no restarán puntos.

Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 5 puntos, lo que equivale a 15 preguntas correctas de las 30 que se formularán.

FASE CONCURSO: HASTA UN MÁXIMO DE 4 PUNTOS

1.º FORMACIÓN

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente o no incluidos en el anexo de solicitud.

La puntuación máxima a valorar en este apartado será de 4 puntos según lo siguiente:

FORMACIÓN ACADÉMICA: (2 PUNTOS)

En relación a la formación académica, se tendrán en cuenta las materias directamente relacionadas con las funciones de la plaza convocada, considerándose en todo caso materias relacionadas aquellas relativas a formación de carácter económico, financiero, tributario, jurídico o administrativo.

- Ciclo formativo de grado superior: 0,4 puntos.
- Ciclo formativo de grado medio: 0,3 puntos.
- Grado o licenciatura universitaria: 2 puntos.

CURSOS DE APROVECHAMIENTO: (1 PUNTO)

Se valorará el aprovechamiento o la asistencia o la docencia de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Benadali, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Andaluz de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación Andaluza de Municipios y Provincias (FAMP), las universidades, talleres de empleo, federaciones deportivas, las organizaciones sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua o presentes en la mesa general de negociación respectiva, los colegios profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las administraciones públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada.

o con a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales, serán valorados de acuerdo a la siguiente proporción:

- A) Formación de 1 a 10 horas: 0,1 puntos.
- B) Formación de 11 a 20 horas: 0,2 puntos.
- C) Formación de 21 a 40 horas: 0,5 puntos.
- D) Formación de 41 a 99 horas: 0,7 puntos.
- E) Formación de 100 horas o más: 1 puntos.

La valoración de méritos relativos a cursos, seminarios, congresos y jornadas, así como cualquier otro tipo de formación recibida o impartida, deberá versar sobre materias que se encuentren directamente relacionadas con la plaza que se opta.

No obstante, y en todo caso, para todas las plazas se valorarán los cursos relacionados con Prevención de Riesgos Laborales, Igualdad de Género, Protección de Datos y Medio Ambiente por ser consideradas materias de carácter transversales.

La documentación justificativa de los méritos valorables deberá ir ordenada y numerada. Los aspirantes están obligados a aportar junto con su solicitud una copia de los cursos y jornadas (formación) que sea susceptible de valoración en el concurso, para ello deberán aportar por cada uno de los cursos o jornadas un certificado emitido por el organizador de los mismos, en el que se especifique número de horas, materia y fecha de realización. Asimismo, los aspirantes estarán obligados a aportar los originales de la citada documentación en cualquier momento que le fueren requeridos por el tribunal a efectos de comprobación y en todo caso antes de la adjudicación de la plaza. La valoración se hará exclusivamente respecto de los méritos alegados relacionados en el formulario de auto baremación y acreditados documentalmente.

El tribunal valorará los méritos alegados en el formulario de auto baremación que el aspirante deberá haber rellenado con la solicitud, y comprobará la documentación acreditativa de la misma de la que se presentará copia.

No serán valorados:

- Méritos no relacionados en el formulario de auto baremación, aunque se presente documentación acreditativa.
- Méritos relacionados en el formulario de auto baremación no acreditados documentalmente.

El tribunal calificador, tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

2.º EXPERIENCIA PROFESIONAL

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 1 puntos; a valorar según lo siguiente:

- Por cada mes de trabajo, de servicios reconocidos en la Administración pública como Auxiliar Administrativo/a: 0,3 puntos.
- Por cada mes de trabajo, de servicios reconocidos en la Administración pública como Administrativo/a, Técnico/a medio o superior: 0,2 puntos.
- Por cada mes de trabajo en el sector privado desempeñando funciones en un puesto igual al que se opta: 0,1 puntos.

Los periodos mensuales se computarán en meses completos (treinta días), no teniéndose en cuenta las fracciones que no lleguen a treinta días.

Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado de servicios previos (anexo I) oficial expedido en la administración pública correspondiente, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del primero, cualquiera en el que se haga constar el puesto de trabajo desempeñado.

En caso de empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 64.3 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía. De persistir el empate, se determinará en función de la resolución 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 vigente en el momento en el que se aprueben las presentes bases.

Novena. Calificación

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

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

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

Décima. Relación de aprobados, acreditación de los requisitos y formalización del contrato

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Undécima. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que no obtengan la plaza serán incluidos en una bolsa de trabajo 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 trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de las bolsas de trabajo 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.

Los aspirantes que, cumpliendo con los requisitos mínimos para optar al puesto correspondiente, no obtuviesen ninguna puntuación podrán formar parte de la bolsa ocupando el último lugar. En el caso en el que hubiera varios aspirantes en estas condiciones, el orden de prelación en la bolsa se determinará en función de lo dispuesto en el artículo 64.3 del Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía y, en su defecto, a la resolución 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 vigente en el momento en el que se aprueben las presentes bases.

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

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, 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 una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- 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 trabajo 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 acudirá 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.

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 trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años, prorrogable por otros tres años.

La bolsa de trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Duodécima. 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.

Decimotercera. Incidencias

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Málaga o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, Reguladora de la Jurisdicción Social.



En lo no previsto en las bases, será de aplicación del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 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 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre así como la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía y el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía.



ANEXO I

Solicitud

Convocatoria proceso de selección de un/a Auxiliar Administrativo/a, personal laboral fijo a jornada completa, por concurso-oposición y creación de bolsa para contratos temporales por sustitución de persona trabajadora Benadalid

PLAZA A LA QUE ASPIRA				
DENOMINACIÓN DE LA PLAZA				
DATOS PERSONALES				
DNI/PASAPORTE/NI				
PRIMER APELLIDO				
SEGUNDO APELLIDO				
NOMBRE				
FECHA NACIMIENTO (/ /)				
NACIONALIDAD				
TELÉFONO 1				
TELÉFONO 2				
CORREO ELECTRÓNICO				
TIPO Y NOMBRE VÍA				
NÚMERO	LETRA	ESCALERA	PISO	PUERTA
MUNICIPIO		PROVINCIA		CÓDIGO POSTAL
DISCAPACIDAD	SÍ ¹ NO			

1. Recuerde aportar, en su caso, certificado exigido en la base quinta.



CVE: 20251015-03935-2025 - verificable en www.bopmalaga.es/cve.php

Para ver información sobre la acreditación de méritos, debe remitirse a la base octava formación.

[illegible]

SOLICITA ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados, reuniendo los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

☐ OPOSICIÓN a la entidad para realizar consultas de los datos del solicitante/representante a través de la plataforma de intermediación de datos y otros servicios interoperables.

De conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, se consultará por medios electrónicos los datos necesarios para la resolución de su solicitud. Puede ejercer su derecho de oposición al tratamiento, por motivos que deberá justificar, y en cuyo caso deberá aportar la documentación a cuya consulta se opone, todo ello sin perjuicio de la potestad de verificación de la Administración. Igualmente, en caso de no poder obtenerse dicha información por parte de este organismo, se le podrá solicitar la documentación justificativa correspondiente.

1.8. PROTECCIÓN DE DATOS: En cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 13 de Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que los datos personales se incorporarán a la actividad de tratamiento “Solicitud de Empleo”, cuyas características principales son las siguientes:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: El responsable del tratamiento es el excelentísimo Ayuntamiento de Benadalid. Los datos de contacto del Delegado de Protección de Datos son la propia dirección postal del Ayuntamiento.

FINALIDAD Y PLAZO DE CONSERVACIÓN: La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de las solicitudes de empleo, convocatorias y bolsas de trabajo; hacer posible la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

Los datos personales se conservarán durante el tiempo que sea necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos y documentación, en particular el artículo 18 de la Ley 7/2011, de 3 de noviembre, de Documentos, Archivos y Patrimonio Documental de Andalucía y artículo 35 del Decreto 97/2000, de 6 de marzo por el que se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos.

LEGITIMACIÓN: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, artículo 6.1.c) “el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte”, en el caso del personal laboral y 6.1.e) “el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento”, en el caso del personal funcionario. Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el 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, y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DESTINATARIOS: Los datos personales no se comunicarán a terceros. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento tomará medidas para que esa información no sea indexada por los buscadores de internet.

DERECHOS: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos. Estos derechos los puede ejercer solicitándolo ante el registro de documentos del Ayuntamiento, acompañando acreditación de su identidad.

Si en el plazo de un mes no se atiende al ejercicio de alguno de los derechos, podrá presentar una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía <https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos>.

Firma de la persona solicitante:

ANEXO II

Temario*Materias comunes*

- Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Especial referencia a los derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: concepto y naturaleza. Especial referencia al artículo 137 de la Constitución.
- Tema 3. La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.
- Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. El alcalde. El Ayuntamiento Pleno. Competencias de cada órgano municipal. Especial referencia a los artículos 21 y 22 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Tema 5. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación y principios informadores. Los interesados: capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las garantías en el desarrollo del procedimiento. Especial referencia a los artículos 3, 4, 5, 13, 14 y 53 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 6. El Estatuto Básico del Empleado Público. El personal funcionario. Personal laboral. Especial referencia a los contratos temporales: límites y tipos. Especial referencia al artículo 15 de del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores
- Tema 7. Organización de las entidades locales: Órganos y competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
- Tema 8. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
- Tema 9. Competencias de las Entidades Locales según el artículo 25 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 9 de la Ley 5/2010, de 11 de junio, de autonomía local de Andalucía.

Materias específicas

- Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. La forma de los actos administrativos: la motivación. Especial referencia al artículo 35 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 11. Términos y plazos en el procedimiento administrativo. Especial referencia a los artículos 29, 30, 31, 32 y 33 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 12. La notificación: en papel y temática. Obligaciones y derechos de los interesados. Especial referencia a los artículos 14, 40, 41, 42, 43 y 44 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 13. El silencio administrativo, naturaleza y régimen jurídico. Especial referencia a los artículos 24 y 25 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



- Tema 14. Ley 39/2015, procedimiento administrativo común: recurso de alzada y recurso de reposición.
- Tema 15. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y bolsas devinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.
- Tema 16. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver: Especial referencia a los artículos 21, 22 y 23 de la Ley 39/2025, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 17. Los pagos a justificar y Anticipos de Caja Fija. Control y contabilización. Justificación. Gastos Plurianuales. Los proyectos de gastos. Los gastos de financiación afectada.
- Tema 18. El registro de documentos, especial referencia al artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Tema 19. La liquidación del Presupuesto. Estado de liquidación del presupuesto de gastos e ingresos. Los remanentes de crédito. Seguimiento y control contable. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.
- Tema 20. Contratos administrativos: el contrato menor, límites y documentos que deben formar parte del expediente según el artículo 118 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Segundo. Publicar el anuncio de la convocatoria durante el periodo de diez días hábiles en el *Boletín Oficial del Estado*, a los efectos del cómputo del plazo para presentar las solicitudes de participación así como en el tablón de anuncios telemático del Ayuntamiento.

Tercero. Publicar la presente resolución en el *Boletín Oficial de la Provincia*, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento durante el periodo de diez días hábiles así como en el tablón de anuncios telemático del Ayuntamiento.

En Benadalid, a 3 de octubre de 2025.

El Alcalde, Antonio Vera Vázquez.

3935/2025