

Expediente n.º: 505/2026

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

DECRETO DE ALCALDÍA.

Vista la necesidad de mantener aprobada una bolsa de empleo para la cobertura temporal mediante interinidad de la plaza de Administración General, Subescala Administrativa, plaza Administrativo, Grupo C1, para los casos previstos por 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

De conformidad con los artículos 10, 55 a 62 y Disposición adicional decimoséptima del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; los artículos 128.2 y 130 y siguientes del 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; los artículos 15 a 27 del 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; y los artículos 21.1.g) y h), 91, 92 y 100 a 102 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y bases reguladoras conforme al contenido del anexo, por las que se regirá la convocatoria para la provisión de la plaza referenciada como funcionario interino.

SEGUNDO. Ordenar la publicación de anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, que se remitirá al contenido completo de las bases publicadas en el tablón de edictos, con indicación de que dichos actos ponen fin a la vía administrativa, conforme a lo dispuesto en el art. 52.2 de la Ley 7/1985, no obstante lo cual, contra el mismo podrá interponerse, con carácter potestativo, y según dispone el art. 52.1 de la citada Ley 7/1985 y el 123 de la Ley 39/2015, de fecha 1 de octubre, recurso de reposición en el plazo de un mes contado desde la notificación, ante el mismo órgano que lo dictó; o bien interponer, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde la notificación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con Sede en Málaga. No obstante podrá interponerse cualquier recurso que se estime procedente.



ANEXO

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria y Bases.

Es objeto de la presente convocatoria y bases, la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura en la escala de Administración General, subescala ADMINISTRATIVA de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de INTERINIDAD, cuyas características son:

Escala	Administración Especial
Subescala	Administrativa
Plaza y Puesto	Administrativo
Grupo/Subgrupo	C1
Jornada	Ordinaria.
Complemento de destino	18
Funciones básicas encomendadas	Gestión administrativa propia de su categoría de: régimen presupuestario, contabilidad, nóminas y recursos humanos, tesorería y subvenciones.
Titulación exigida	Las propias del Grupo C1: "Bachiller, Técnico o titulación equivalente" según el Estatuto Básico del Empleado Público.

SEGUNDA. 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 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 empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Turno de Reserva

Tratándose de una única plaza, no existe cupo de reserva de discapacidad.

CUARTA. 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 presentarán exclusivamente en el registro electrónico de este Ayuntamiento en la de la sede electrónica con dirección <https://yunquera.sedelectronica.es/info.0> en el apartado "Instancia General" según lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, donde se indicará el CSV para su descarga en la sede electrónica del Ayuntamiento.

A la solicitud acompañarán la siguiente documentación:

- DNI, NIE o pasaporte.
- *Currículum vitae* laboral.
- Vida laboral actualizada.
- Título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente.

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.

QUINTA. 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 en la dirección <https://yunquera.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos. Igualmente, en la misma resolución o en otra independiente, se podrá hacer constar la designación nominal del Tribunal y el señalamiento para la celebración de la prueba.

Si todos los aspirantes que han registrado su solicitud en plazo resultan admitidos, la lista provisional podrá aprobarse directamente como definitiva.

SEXTA. Comisión de Valoración.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. Constará de cinco miembros, incluyendo presidente y secretario.

La Comisión podrá contar con personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

A la Comisión de valoración le será de aplicación lo regulado para órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y, en especial, lo referido en los artículos 23 y 24 de dicho cuerpo legal en materia de abstención y recusación, así como la posibilidad de que el secretario pueda ser también vocal, como prevé el artículo 16.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo del Proceso.

Consistirá en una prueba oral sobre conocimientos en las materias de régimen local propias de: régimen presupuestario, contabilidad, nóminas y recursos humanos, tesorería y subvenciones.

Los aspirantes acudirán a la prueba con su D.N.I., N.I.E. o pasaporte.

Los aspirantes serán convocados el mismo día en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. La convocatoria se realizará



mediante publicación en el tablón de edictos.

El orden de la prueba para cada aspirante será alfabético iniciándose por la letra "V" en aplicación de la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

OCTAVA. Calificación

En dicha prueba, que se realizará de forma oral, se podrán comprobar los conocimientos adquiridos en su experiencia curricular o por otras vías, además de cualquier otra pregunta sobre conocimientos teóricos o prácticos, o del conocimiento de herramientas informáticas propias de las tareas a desempeñar, referido al régimen local. Se valorará principalmente la cantidad y calidad de los conocimientos en las materias, así como la claridad de ideas y capacidad expositiva.

La prueba se valorará de 0 a 30 puntos, como sigue:

- Régimen presupuestario y contabilidad: de 0 a 10 puntos.
- Nóminas y recursos humanos: de 0 a 10 puntos.
- Tesorería y subvenciones: de 0 a 10 puntos.

En caso de empate a puntos, se dará prioridad al orden de entrada en el registro de la sede electrónica del Ayuntamiento, con la documentación completa presentada y dentro del plazo de presentación de solicitudes una vez publicada en el tablón de edictos.

NOVENA. Relación de aprobados, y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el listado ordenado de aspirantes de mayor a menor puntuación, para futuras llamadas, publicando su contenido en el tablón de edictos de la sede electrónica municipal.

Si el Ayuntamiento tuviera conocimiento de que algún aspirante propuesto 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. En este caso se efectuará llamamiento al siguiente en la lista.

El listado ordenado de aspirantes por puntuación será aprobado por Resolución de Alcaldía.

En caso de llamamiento, la posterior Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica. El nombramiento se efectuará incluyendo un periodo de prueba de seis meses, en los cuales el Ayuntamiento podrá dejar sin efectos el nombramiento declarando la no



superación del periodo de prueba en caso de rendimiento inadecuado, escasez de conocimientos, falta de iniciativa, poca predisposición al trabajo, escasez de aptitudes mostradas para el trabajo en equipo, inadaptación al puesto de trabajo y, en general, circunstancias análogas que muestren la falta de aptitud y actitud para el puesto de trabajo. A tal fin, el Alcalde podrá recabar cuanta información sea precisa para resolver lo que corresponda en el periodo de prueba. En ningún caso será obstáculo para apreciar la no superación del periodo de prueba el encontrarse en situación de incapacidad temporal

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

DÉCIMA. Funcionamiento de bolsa de empleo y llamamientos.

El Ayuntamiento podrá efectuar llamamiento para el nombramiento de interino en los casos previstos legalmente. Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación obtenida en el proceso selectivo, bajo los principios de urgencia y celeridad propios de la cobertura de personal funcionario interino.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de éste, no dará lugar a la exclusión de la bolsa de empleo, continuándose los llamamientos por orden con los siguientes.

Los llamamientos se realizarán mediante notificación electrónica, con aviso de cortesía de la misma al correo electrónico que indique en su solicitud. Dicho llamamiento deberá ser aceptado por registro electrónico de entrada en el plazo máximo de veinticuatro horas a contar desde el momento en que se envíe la notificación, aportando la documentación que le sea requerida. Además, se llamará por teléfono al número que facilite en su solicitud, el mismo día que se envíe la notificación, hasta un máximo de tres intentos con un intervalo de sesenta minutos entre ellos, de todo lo cual se expedirá por escrito la oportuna diligencia.

Si no aceptare expresamente en el plazo indicado, se entenderá que renuncia y se llamará a la persona siguiente.

Con anterioridad al nombramiento, el Ayuntamiento podrá exigir a quien haya prestado servicios en las Administraciones Públicas, certificado de que no ha 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 se halla 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. Igualmente podrá exigir certificado médico de que se encuentra en condiciones de aptitud para el ejercicio del cargo.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta que se apruebe otra.

UNDÉCIMA. 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.

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

Todas las notificaciones individualizadas derivadas de este procedimiento se realizarán por el Ayuntamiento exclusivamente de forma electrónica, con aviso al correo electrónico que refleje el aspirante en su solicitud. Igualmente, los aspirantes se dirigirán siempre al Ayuntamiento mediante el registro de entrada de la sede electrónica, en la dirección <https://yunquera.sedelectronica.es/info.0> en el apartado "Instancia General".

La presentación de alegaciones o reclamaciones durante el procedimiento no interrumpirá en ningún caso su tramitación, todo ello sin perjuicio de las acciones que puedan ejercitarse en sede jurisdiccional.

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 de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Málaga.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación, siempre bajo los principios de urgencia y celeridad propios de la cobertura del personal funcionario interino, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

D/D.^a _____ **con DNI n.º** _____,
dirección _____ **teléfono** _____, y
correo electrónico _____ **para la recepción del aviso de**
notificaciones electrónicas.

EXPONE que está interesado/a en participar en las pruebas selectivas para ser incluido en la bolsa de empleo de la cobertura interina de la plaza de funcionario de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C1, puesto Administrativo del Ayuntamiento de Yunquera (Málaga), cuya convocatoria se publicó en el Boletín Oficial de la Provincia número _____ de fecha _____.

SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento de Yunquera para la provisión de la plaza arriba reseñada, aceptando íntegramente sus bases y ser incluido en la bolsa de empleo que se constituya, en su caso, en esta convocatoria, para los aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo.

ADJUNTA a la solicitud la siguiente documentación:

- DNI, NIE o pasaporte.
- Currículum vitae laboral.
- Vida laboral actualizada.
- Título de Bachiller, Técnico o titulación equivalente.

DECLARA RESPONSABLEMENTE que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases que rigen el referido proceso selectivo y que son ciertos los datos recogidos en la solicitud.

No ha 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 se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No padece enfermedad o impedimento físico, psíquico o intelectual que imposibilite o le dificulte para el desempeño de las responsabilidades, funciones y tareas de la plaza.

FIRMADO: _____.

