ADMINISTRACIÓN LOCAL

2453/26

AYUNTAMIENTO DE PULPI

A N U N C I O

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 219 de fecha 7 septiembre de 2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez (10) días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN (ADMINISTRATIVO - PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo de personal funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición para cubrir las necesidades esenciales y urgentes que puedan surgir en la categoría de Administrativo (Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1), con profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las siguientes características:

	FUNCIONES
Subgrupo	C1
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Administrativa
Denominación	Administrativo
Funciones encomendadas	- Realización de operaciones administrativas de trámite y colaboración no asignadas a funcionarios de Subescalas superiores, asumiendo la responsabilidad de la tramitación y resultados de dichas operaciones. - Instrucción, gestión y tramitación de expedientes normalizados hasta la propuesta de resolución. - Seguimiento de las instrucciones y controles establecidos por los órganos superiores jerárquicos, acerca de la tramitación de expedientes o gestión de recursos humanos para su tramitación con eficacia. - En coordinación con la Secretaría, cumplimentación de los Libros oficiales de resoluciones y actas, y preparación de certificados. - Colaboración con sus superiores jerárquicos en las tareas administrativas en las que sean competentes (en contratación: redacción de actas, estructuración de pliegos, elaboración de anexos excel). - Operaciones ofimáticas y manejo de aplicaciones de gestión de expedientes, plataformas de contratación, padrón, contabilidad, y elevación de datos al portal de transparencia. - Ejecución de las tareas de gestión, tras informe de superior jerárquico de los expedientes en materia de responsabilidad patrimonial, sancionadora y disciplinaria. - Atención al público en lo relacionado con el estado de tramitación de expedientes encomendados. - Gestión de subvenciones, operaciones de caja, emisión de recibos y liquidaciones tributarias. - Efectuar hasta la propuesta de resolución, con auxilio en la notificación, en los siguientes expedientes normalizados (a título ejemplificativo): • Instrucción, gestión y tramitación de expedientes urbanísticos tales como licencias urbanísticas y ambientales, órdenes de ejecución, expedientes de ruina informados por TAG o técnicos de gestión. • Gestión administrativa de aplicaciones informáticas de gestión de expedientes, gestión del inventario de bienes, gestión y ejecución manual o telemática de liquidaciones tributarias. • Liquidación de los impuestos y tasas a que haya lugar, derivados de la tramitación de los expedientes. • Contabilización material y formación de expedientes de ejecución del gasto y pago. - Operaciones ofimáticas: alto grado o manejo completo de la introducción de datos en plataformas de contratación, de empadronamiento, inventario-catastro, contables o de tramitación de expedientes (según destino). - Operaciones de caja y manejo de caudales, emisión de facturas y recibos, diligencias de imposición y devolución de avales. - Cumplimentación de providencias, diligencias u oficios en procedimientos de carácter repetitivo. - Control bancario, control de ingresos y pagos bajo supervisión. - Control y modificaciones de padrones y práctica de fichas de terceros y domiciliaciones bancarias. - Cualesquiera otras funciones que se les encomiende, propias de su categoría.
Sistema de selección	Concurso-Oposición

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

La finalidad es el nombramiento de personal funcionario interino cuando concurran razones de necesidad y urgencia, tales como la existencia de vacantes, la sustitución transitoria de los titulares, la ejecución de programas temporales o el exceso/acumulación de tareas, conforme al artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP.

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

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

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

e) Poseer el título de Bachiller o Técnico, o equivalente.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Turno de reserva y adaptaciones

Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. De conformidad con la normativa vigente, se establece una reserva no inferior al siete por ciento (7%) de los nombramientos que se efectúen con cargo a la presente Bolsa de Empleo.

Para hacer efectiva esta reserva en el funcionamiento de la bolsa, se aplicarán las siguientes reglas:

1. Los aspirantes que superen el proceso selectivo por este turno se integrarán en la lista única en el lugar que les corresponda por su estricto orden de puntuación final.

2. El sistema de reserva del 7% operará como una garantía de llamamiento (1 de cada 14). De este modo, si tras trece (13) llamamientos del turno general no hubiese sido llamado por su puntuación natural ningún aspirante del turno de discapacidad, el llamamiento decimocuarto (14º) recaerá obligatoriamente en el primer integrante disponible de dicho cupo.

3. En el supuesto de que la Bolsa cuente con un número de integrantes inferior a catorce (14), o si el número total de nombramientos a realizar a lo largo de su vigencia no alcanza dicha cifra, los llamamientos se efectuarán exclusivamente por el orden de puntuación natural, sin alterar la prelación.

4. Si no existieran candidatos disponibles en el turno de discapacidad (por no haber aprobado ninguno o haberse agotado), los nombramientos se acumularán al turno general.

Las personas 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 se realizarán las adaptaciones de tiempos y/o medios que resulten necesarias. A tales efectos, deberán solicitarlo expresamente en su instancia adjuntando el Dictamen Técnico Facultativo correspondiente.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

• Plazo: Las solicitudes se presentarán en el Registro Electrónico General del 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 ágil de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP). Las bases íntegras se publicarán también en la Sede Electrónica municipal.

• Tasa de Examen: El importe de la tasa será de 62,86 € (correspondiente al Grupo C1), conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Pulpí. El abono se realizará mediante autoliquidación a través de la pasarela de pagos de la Sede Electrónica.

• Exenciones/Bonificaciones: Estarán exentos del pago (100%) los demandantes de empleo de larga duración no subsidiados, las personas con discapacidad igual o superior al 33% y las víctimas de violencia de género. Tendrán una bonificación del 50% los miembros de familias numerosas. Deberá acreditarse documentalmente junto con la solicitud.

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 en el plazo de diez (10) días hábiles, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la Sede Electrónica. En aras de la celeridad del proceso, se señalará un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones o subsanar defectos.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará 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. El llamamiento para posteriores ejercicios, en su caso, se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la Corporación; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

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

2. Reglas de constitución y actuación: El Tribunal de Selección estará constituido por un Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a. Todos los miembros actuarán con voz y voto, a excepción del Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto. En caso de empate en la toma de acuerdos, el voto del Presidente/a dirimirá el mismo. De conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, el número de miembros de dicho Tribunal estará constituido por un número impar y en ningún caso será inferior a cinco. Actuará como Secretario/a un funcionario/a de la Corporación.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. De acuerdo con los principios de especialidad y profesionalidad, la totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada (Subgrupo C1).

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y del Secretario, o de quienes, en su caso, los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, siéndole aplicable supletoriamente el régimen previsto en la sección tercera, del capítulo II del Título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Corresponderá al Tribunal resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la resolución de aquellas cuestiones no previstas en las mismas.

A efectos de devengo y percepción de asistencias, el Tribunal se clasifica en la Categoría Segunda, de conformidad con el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, al tratarse del acceso a una plaza clasificada en el Subgrupo C1.

3. Asesores y personal colaborador: El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, y no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal. Asimismo, el Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo material de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

4. Capacidad funcional de los aspirantes y fraude: Si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, sin que se interrumpa el proceso selectivo. De esta actuación se dará conocimiento al interesado al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión dirigida al órgano convocante. Hasta que se dicte la correspondiente resolución, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso.

El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5. Abstención y recusación: 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.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo (Concurso-Oposición)

1. FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos): La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio de aptitud, de carácter eliminatorio y obligatorio para los aspirantes. 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.

• **Estructura del Ejercicio Único:** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas, con cuatro (4) respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta. El cuestionario constará de dos partes que se realizarán en la misma sesión:

◦ **Primera Parte (Teórica):** Setenta (70) preguntas que versarán sobre el contenido de la totalidad del programa (tanto de las Materias Comunes como de las Materias Específicas).

◦ **Segunda Parte (Teórico-Práctica):** Treinta (30) preguntas referidas a la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal. Esta parte versará de forma exclusiva sobre los temas comprendidos en las Materias Específicas del programa, y estará relacionada directamente con las funciones encomendadas al puesto de Administrativo (Subgrupo C1).

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

• **Preguntas de Reserva:** Se adicionarán diez (10) preguntas de reserva (siete de la parte teórica y tres de la parte práctica) para el supuesto de anulaciones.

• **Sistema de Calificación:** El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 30 puntos. Se aplicará la siguiente regla matemática de penalización por respuestas erróneas:

◦ Cada respuesta correcta se valorará con 0,60 puntos.

◦ Cada respuesta errónea penalizará restando 0,20 puntos (equivalente a un tercio del valor de la respuesta correcta).

◦ Las respuestas en blanco y las que contengan más de una alternativa marcada ni puntúan ni penalizan.

• **Duración:** El tiempo concedido para la realización de este ejercicio único será de 120 minutos.

2. FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos): A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorarán en la fase de concurso los méritos que aleguen y acrediten documentalmente. Los procesos selectivos que incluyan la valoración de méritos sólo podrán otorgar a dicha valoración una puntuación proporcionada que no determinará, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

A) Formación Académica y Cursos (Hasta un máximo de 15 puntos):

A.1) Titulación Académica Superior al acceso (Máx. 3 puntos): Se valorará una sola titulación superior a la exigida como requisito (Bachiller/Técnico).

◦ Grado o Licenciatura vinculada al puesto (Derecho, Ciencias del Trabajo, Ciencias Políticas, Gestión y Administración Pública, ADE, Economía): 3,00 puntos.

◦ Técnico Superior de FP (Rama Administración y Gestión): 2,00 puntos.

◦ Otras titulaciones universitarias no vinculadas directamente: 1,00 punto.

A.2) Máster o Estudios de Postgrado (Máx. 2 puntos): Por estar en posesión de un título de Máster Oficial Universitario relacionado directamente con el temario, el ámbito jurídico o la Administración Pública: 2,00 puntos. (No se valorarán en este apartado los Másteres que constituyan un requisito indispensable para la obtención del título de Grado aportado en el apartado anterior).

A.3) Cursos de formación y perfeccionamiento (Máx. 10 puntos): Por cursos directamente relacionados con las funciones a desempeñar, homologados o impartidos por Administraciones Públicas:

◦ De 10 a 20 horas: 0,1 puntos.

◦ De 21 a 50 horas: 0,2 puntos.

◦ De 51 a 80 horas: 0,3 puntos.

◦ De 81 a 150 horas: 0,4 puntos.

◦ De 151 a 250 horas: 0,5 puntos.

◦ Más de 250 horas: 0,6 puntos.

B) Experiencia Profesional (Hasta un máximo de 25 puntos):

• Por haber prestado servicios como Administrativo (Subgrupo C1) en la Administración Local: 0,40 puntos por mes completo.

• Por haber prestado servicios como Administrativo (Subgrupo C1) en otras Administraciones Públicas: 0,20 puntos por mes completo. (Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de la Secretaría de la Corporación o entidad).

3. CALIFICACIÓN FINAL Y REGLAS DE DESEMPATE:

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de que dos o más aspirantes obtengan idéntica puntuación final, el empate se resolverá atendiendo, de forma sucesiva y excluyente, a los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el ejercicio de oposición: Tendrá preferencia el aspirante con mayor nota en la fase de oposición. Si persiste el empate, se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en la Segunda Parte (Teórico-Práctica) de dicho ejercicio.

2. Mayor puntuación en la fase de concurso: De persistir el empate, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo), acudiendo para dirimirlo a la mayor puntuación otorgada a los méritos según el orden en el que aparecen enunciados en estas bases (primero la Formación y Titulación, y en su defecto, la Experiencia Profesional).

3. Criterios sociales: Si aplicados los criterios objetivos anteriores el empate persistiera, y a modo de medidas de acción positiva, el desempate se resolverá a favor de la persona candidata que acredite encontrarse en situación de desempleo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

4. Sorteo público: Como último recurso, si tras aplicar todos los criterios anteriores los aspirantes continuaran empatados, el orden se establecerá mediante un sorteo público convocado al efecto por el Tribunal.

OCTAVA. 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.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El/la aspirante propuesto/a, cuando sean requeridas para su nombramiento como funcionario/a interino/a, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Conforme al artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las personas interesadas deberán aportar al procedimiento administrativo los datos y documentos exigidos por las Administraciones Públicas de acuerdo con lo dispuesto en la normativa aplicable; si bien, no están obligados a hacerlo si éstos han sido elaborados por cualquier administración, siempre que la persona interesada haya expresado su consentimiento a que sean consultados o recabados.

Este mismo artículo, en su párrafo tercero, indica que las Administraciones Públicas no requerirán a las personas interesadas datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por la persona interesada a cualquier Administración. A estos efectos, la persona interesada deberá indicar en qué momento y ante que órgano administrativo presentó los citados documentos, debiendo las Administraciones Públicas recabarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto. Se presumirá que esta consulta es autorizada por las personas interesadas, salvo que conste en el procedimiento su oposición expresa o la ley especial aplicable requiera consentimiento expreso. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente a la persona interesada su aportación.

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

Los que tuvieran la condición de personal funcionario públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación de la entidad pública u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

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

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

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

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

1.- SITUACIONES EN LAS QUE PUEDEN ENCONTRARSE LOS ASPIRANTES:

• DISPONIBLE: Situación en la que el candidato es susceptible de recibir el llamamiento u oferta para su contratación.

• TRABAJANDO: Situación que indica que se encuentra prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado/nombrado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino. Una vez finalizada la contratación se incorporarán a la bolsa en el mismo orden de prelación.

• NO DISPONIBLE: Situación que indica que el candidato ha manifestado expresamente su deseo de que no se le ofrezcan contratos, de forma temporal, pudiendo volver a la situación de disponible en cualquier momento, comunicándolo por escrito al departamento de personal del Ayuntamiento de Pulpí, incorporándose a la bolsa en el puesto que le corresponda según el orden de prelación de la misma.

Esta situación incluye a los componentes de la bolsa que rechacen la oferta de empleo temporal siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando o la imposibilidad justificada de incorporarse a la misma. En el caso de que no aporte la debida justificación en el plazo de quince días, el componente de la bolsa que rechace una oferta de empleo temporal será desplazado al último lugar del orden de prelación de la bolsa.

Se considerarán causas justificadas para el rechazo de la oferta entre otras asimilables motivos de salud, baja por intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, paternidad o embarazo de riesgo o accidente (circunstancias que deberán acreditarse mediante justificante médico), matrimonio o unión de hecho, nacimiento de hijo/as y demás licencias retribuidas que figuren en el vigente Convenio/Acuerdo de este Ayuntamiento.

No se considerará causa justificada, en ningún caso, la previsión de vacaciones o ausencias por motivos de ocio en las fechas en las que se prevea la contratación o nombramiento, salvo que el candidato acredite documentalmente el perjuicio económico que la aceptación de la relación de empleo podría ocasionar.

• BAJA DEFINITIVA:

-Voluntaria. Pasan a esta situación los candidatos que así lo soliciten.

-De oficio. Por fallecimiento/jubilación/incapacidad permanente o cuando queden inhabilitados definitivamente para el desempeño del puesto, por no superar el periodo de prueba o por sanción disciplinaria, siendo comunicada en este caso, tal situación al aspirante.

• ALTA PREFERENTE: Se producirá en el supuesto de aquellas personas que no hayan podido ser seleccionadas para una oferta de trabajo como consecuencia de posibles incidencias en la gestión de las Bolsas, tales como anulación de propuestas o contrataciones inicialmente aprobadas y otros asimilables (o errores involuntarios) Las personas afectadas, tendrán prioridad de asignación ante la primera oferta de contrato de trabajo de similares características (tipo, duración…) frente al resto de participantes que se puedan encontrar disponibles.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

• ILOCALIZABLES: Se procederá de oficio a dar de alta en esta situación a aquellos candidatos que, por no haber comunicado datos de contacto (teléfono o correo electrónico), o no haberlos actualizado, en su caso, no sea posible contactar con ellos, o conociendo los datos no contesten en el plazo establecido. En esta situación no se efectuará oferta de trabajo alguna al candidato y se mantendrán en esta situación ILOCALIZABLE, de forma temporal, hasta que comuniquen nuevos datos que posibiliten su localización, de lo que se le dará conocimiento por escrito al candidato, si es posible.

2.- SISTEMA DE LLAMAMIENTO A LOS CANDIDATOS:

Se llamará por riguroso orden de prelación a las personas que estén en situación de DISPONIBLE, o que lo estarán a la fecha de inicio del contrato/nombramiento. En los casos en los que no existe certeza sobre la fecha de inicio del contrato/nombramiento, se considera que están disponibles aquellos empleados cuya fecha de finalización prevista es inferior a 7 días naturales en el momento del llamamiento. Para el llamamiento se utilizarán como medios de contacto, exclusivamente, el teléfono, fijo o móvil (llamada o SMS) y/o el correo electrónico indicado por el candidato en su instancia de participación en los procesos selectivos o el que haya facilitado posteriormente que sustituya al anterior. El interesado es el responsable de mantener actualizados los datos en cada momento.

Como norma general, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 8:00 y las 15:00 h., con un intervalo mínimo, de treinta minutos entre las llamadas o SMS. Quedará anotación escrita del ofrecimiento. Tras la primera llamada sin respuesta se enviará un SMS y/o correo electrónico al aspirante con la advertencia de que dispone de un plazo de cuatro horas para ponerse en contacto con el departamento de personal para el ofrecimiento de un contrato.

Durante estas cuatro horas se volverá a realizar dos llamadas y en caso de no contactar con el aspirante se le considerará llocalizable con los efectos previstos en las presentes Bases. El candidato deberá comunicar su disponibilidad al departamento de personal.

-Tiempos de respuesta al ofrecimiento de contratos:

Una vez contactado con el candidato, dispondrá de un plazo máximo de doce horas para aceptar o rechazar la oferta. Si en el plazo conferido, no acepta la oferta o no contesta, se considerará que rechaza la misma, y se llamará al siguiente candidato. El no cumplimiento del plazo de respuesta, cambiará su situación en la lista a ILOCALIZABLE.

-Incidencias en la comunicación con el candidato:

El candidato que acepte estar en una bolsa de trabajo se compromete a estar localizable y debe dar respuesta cuando se le ofrezca un contrato/nombramiento, que podrá ser inmediata o posterior, en el tiempo que se le indique, con independencia de que su rechazo deba ser justificado posteriormente. En ningún caso cabrá admitir la aceptación de un contrato una vez que se ha pasado su turno en la lista, aun cuando el candidato llamado se pusiera en contacto con el departamento de personal justificando la falta de contestación a una llamada de ofrecimiento de contrato.

- Excepciones a seguir el orden de prelación de la relación:

a. Cuando exista un candidato en situación de ALTA PREFERENTE.

b. Por subsidio por desempleo: Las personas incluidas en las Bolsas que hayan estado contratadas por el Ayuntamiento restándoles un periodo de quince días o menos para alcanzar, con el tiempo trabajado el periodo mínimo legalmente establecido para tener derecho al subsidio por desempleo, podrán ser contratadas o nombradas a petición propia para el primer contrato o nombramiento que surja pasando a situación de alta preferente.

c. Cuando el contrato requiera condiciones especiales (ej. contratos de relevo, que precisan que el trabajador esté en inscrito como demandante de empleo o tenga un contrato laboral de inferiores condiciones).

d. Contratos de acumulación de tareas u obra o servicio, que no pueden encadenarse.

3.- RENUNCIAS:

Se entenderán como renuncias los siguientes supuestos:

a) Cuando el candidato no acepte un contrato/nombramiento o la prórroga de un contrato/nombramiento, sin justificación.

b) Cuando el candidato no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento o contratación.

c) Cuando se renuncie a un nombramiento o contratación antes de la fecha en que termine la relación laboral.

El aspirante que renuncie pasará a ocupar el último puesto en el orden de prelación de la bolsa.

4.- NO SUPERACIÓN DEL PERIODO DE PRUEBA, DESPIDO O SANCIÓN:

Serán excluidas de las relaciones de aspirantes declarados/as capacitados/as para la prestación temporal de servicios en un determinado puesto o plaza las personas que, habiendo sido contratadas por el Ayuntamiento no superen el periodo de prueba correspondiente, o hayan sido despedidas por ésta de su puesto de trabajo o sancionados/as por la comisión de una falta grave o muy grave.

5.- PLAZO DE VIGENCIA DE LA BOLSA:

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres (3) años desde su aprobación definitiva, o hasta que se constituya una nueva bolsa que la sustituya, de conformidad con los límites temporales del artículo 10 del TREBEP.

No obstante lo anterior, si al llegar la fecha de su vencimiento se hubiera aprobado y se encontrara en tramitación una nueva convocatoria para constituir una bolsa de estas mismas características, la presente bolsa se entenderá prorrogada de forma excepcional y transitoria. Dicha prórroga finalizará automáticamente en el momento en que se apruebe de forma definitiva la nueva bolsa, quedando esta antigua derogada a todos los efectos.

La bolsa debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la Sede Electrónica municipal.

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:

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

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

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

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

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

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

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

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

DECIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Almería (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora 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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO I: TEMARIO DE ADMINISTRATIVO

(40 TEMAS)

I. MATERIAS COMUNES:

• Tema 1. El sistema constitucional. La Constitución de 1978 y la organización territorial del Estado. Los derechos y deberes fundamentales.

• Tema 2. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: estructura, competencias básicas y organización institucional.

• Tema 3. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran. El Municipio: concepto y elementos. La población y el empadronamiento. El alcalde, la Junta de Gobierno Local y el Pleno.

• Tema 4. Derecho Administrativo General. Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común: ámbito de aplicación, principios informadores y derechos de los ciudadanos.

• Tema 5. El Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Clases de empleados públicos. Acceso al empleo público: sistemas selectivos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Planificación de recursos humanos. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

• Tema 6. Hacienda Pública y Administración Tributaria. El derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución y el régimen jurídico general de los recursos locales.

• Tema 7. Políticas públicas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Normativa sobre Igualdad de las personas LGTBI.

• Tema 8. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones en materia preventiva. Órganos de representación.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

II. MATERIAS ESPECÍFICAS:

• Tema 9. El Acto Administrativo: concepto, elementos y clases. Requisitos. Eficacia: especial referencia a la notificación y publicación.

• Tema 10. El procedimiento administrativo común (I): Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas: normas generales, términos y plazos. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, iniciación del procedimiento, ordenación e instrucción, finalización del procedimiento.

• Tema 11. El procedimiento administrativo común (II): La obligación de resolver. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. Tramitación simplificada. Ejecución.

• Tema 12. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio: revisión de actos nulos; declaración de lesividad de actos anulables; la suspensión de la ejecución del acto sujeto a revisión. Revocación de actos. Rectificación de errores. Límites a la revisión. Los recursos administrativos.

• Tema 13. Especialidades del procedimiento: El procedimiento sancionador y el procedimiento de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

• Tema 14. La Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales y principios de actuación. Los órganos de las Administraciones Públicas: competencia, órganos colegiados, abstención y recusación. Los convenios.

• Tema 15. El Municipio de Pulpí: organización política, territorio y reglamentación básica local.

• Tema 16. El Ayuntamiento de la Corporación: distribución de áreas y competencias orgánicas.

• Tema 17. Órganos colegiados locales: Régimen de sesiones y funcionamiento del Pleno, de la Junta de Gobierno Local y de las Comisiones. Convocatorias, actas, votaciones y adopción de acuerdos.

• Tema 18. Los contratos del sector público en la esfera local (I). Tipos contractuales. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: necesidad e idoneidad del contrato y eficiencia en la contratación; plazo de duración de los contratos y de ejecución de la prestación. Contenido mínimo. Régimen de invalidez en la contratación pública. Recurso especial en materia de contratación. Las partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

• Tema 19. Los contratos del sector público en la esfera local (II). Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales. Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales. Preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de adjudicación. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos.

• Tema 20. Los contratos administrativos públicos y los contratos privados de la Administración: diferencias.

• Tema 21. Los bienes de las Entidades Locales (I). Bienes de dominio público: afectación, desafectación y utilización.

• Tema 22. Los bienes de las Entidades Locales (II). El patrimonio privado municipal. El Inventario de Bienes.

• Tema 23. Intervención administrativa: licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

• Tema 24. Régimen urbanístico (I). Propiedad del suelo. Clasificación y calificación.

• Tema 25. Régimen urbanístico (II). Competencia municipal, licencias urbanísticas, protección de la legalidad y régimen sancionador urbanístico.

• Tema 26. Las Haciendas Locales (TRLRHL). Principios y recursos de las Entidades Locales.

• Tema 27. Los ingresos tributarios locales (I): Tasas, Precios Públicos y Contribuciones Especiales.

• Tema 28. Los ingresos tributarios locales (II): Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

• Tema 29. La Ley General Tributaria en el ámbito local. Gestión, inspección y recaudación.

• Tema 30. El Presupuesto de las Entidades Locales (I): concepto, principios y estructura.

• Tema 31. El Presupuesto de las Entidades Locales (II): elaboración, tramitación y aprobación. Ejecución y modificaciones presupuestarias. La prórroga presupuestaria.

• Tema 32. Liquidación del Presupuesto. Remanente de Tesorería, Superávit. El control interno local y el Tribunal de Cuentas. Las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

• Tema 33. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Especial referencia a los derechos retributivos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

• Tema 34. Documentos administrativos y archivo. El Registro de entrada y salida.

• Tema 35. Transparencia y acceso a la información pública. La Administración electrónica. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

• Tema 36. Protección de Datos: La Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

• Tema 37. Redes, internet y administración digital. Correo electrónico y seguridad de la información.

• Tema 38. Informática básica y hardware. Sistemas operativos.

• Tema 39. Ofimática en la gestión administrativa (Word y Excel).

• Tema 40. Aplicaciones informáticas de gestión corporativa municipal.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente 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

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .

de Almería, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Pulpí, a 7 de septiembre de 2026.

EL ALCALDE, Juan Pedro García Pérez.

Documento firmado electrónicamente. Verificable en https://ov.dipalme.org/csv?id=IcEgGOKTJskXv8WjINIUnAoVa_Udncqe .