

Referencia:	40/2026/RRH_CONNOM
-------------	--------------------

**ANUNCIO**  
**RESOLUCIÓN N.º 2026003465 de fecha 28 de abril de 2026, modificado por Resolución n.º 2026005276 de 8 de junio**

**Asunto:** Creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Administrativo.

Como quiera que existe en esta Entidad la necesidad de contar con un mecanismo ágil de recursos humanos, para atender las necesidades que se plantean en esta Entidad, urgentes y/o temporales tanto régimen laboral o funcional conforme a lo estipulado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 y el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre y en cumplimiento del Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 25 de julio de 2022, donde se establecían los criterios generales para el acceso al empleo público, estabilización del empleo temporal (Ley 20/2021), Promoción Interna y Bolsas de Trabajo.

Por el presente y en uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente, según lo dispuesto en el art. 127 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de Bases de Régimen Local y en virtud de la delegación efectuada por la Junta de Gobierno Local mediante acuerdo adoptado en sesión extraordinaria celebrada el 23 de junio de 2023, modificado en la sesión ordinaria celebrada el 6 de noviembre de 2023.

HE RESUELTO:

**ÚNICO** Aprobar la creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Administrativo con las siguientes:

**BASES QUE REGIRÁN PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO.**

**1º.- Objeto.-**

Constituye el objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de Trabajo en la categoría profesional de Administrativo, con la finalidad de atender necesidades que se plantean en esta Entidad, urgentes y/o temporales tanto régimen laboral o funcional en este Excmo. Ayuntamiento de Vélez Málaga, mediante el sistema de concurso-oposición y entrevista curricular.

**2º.- Normas generales.-**

1.- El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas bases, así como por lo dispuesto en las siguientes normas: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); 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; Ley

7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 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 (en todo lo que no se entienda derogado por la actual legislación); Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía; 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; 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, de aplicación supletoria a la Administración Local; 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, los Criterios generales que han de regir los procesos selectivos celebrados en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga aprobados por Resolución n.º 2025002047 de la Concejal delegada de Recursos Humanos dictada en fecha 20 de marzo de 2025, publicada en el BOP de Málaga n.º 78 de fecha 25 de abril de 2025 y demás normativa aplicable por razón de la materia.

2.- Asimismo, los presentes criterios tienen en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española y su desarrollo legislativo previsto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, modificada recientemente por la Ley 9/2018, de 8 de octubre y la Ley 15/2022, de 12 de julio, integral para la igualdad de trato y la no discriminación.

3.- De igual manera, se estará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

4.- Las presentes bases vincularán, al Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, a los órganos de selección y a quienes participen en los procesos selectivos, y solo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas aplicables por razón de la materia, incoación del oportuno expediente administrativo.

### **3º.- Obligación de relacionarse electrónicamente.**

Las personas que participen en los procesos selectivos de personal funcionario y de personal laboral del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, estarán obligados a relacionarse a través de medios electrónicos en todas las fases del correspondiente procedimiento, desde la presentación de solicitudes, abono de tasas, incluidos, en su caso, las reclamaciones y los recursos administrativos que pudieran interponer.

El deber de relacionarse en los procesos selectivos del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga por medios electrónicos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran de una comunicación personal, de conformidad con lo dispuesto en la normativa estatal de carácter básico en materia de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

El incumplimiento de dicha obligación supondrá su exclusión del proceso selectivo en cuestión.

#### **4º.- Requisitos de los aspirantes.-**

Para ser admitidos a la realización del presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de conformidad con lo previsto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación indicada en el anexo correspondiente o equivalente.

d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de cada categoría profesional.

e) 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, no 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 la que desempeñaban en el caso de 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 estar incurso en causas de incompatibilidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

f) Pagar la tasa establecida en la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de examen para participar en las pruebas selectivas de acceso a la Función Pública, dentro del plazo de presentación de solicitudes. (BOP nº 214 de 10.11.2010) por un importe de 35 euros.

Los requisitos a que se refiere este apartado habrán de poseerse el día de finalización del plazo de admisión de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### **5º.- Solicitudes.-**

Las solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde y se presentarán en la SEDE electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga, a través de la Red Sara o ante cualquier registro electrónico integrado en SIR, dentro del plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente en el **Boletín Oficial de la Provincia de Málaga**.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación:

1º.- Fotocopia del DNI.

2º.- Título

3º.- Documentación acreditativa de los méritos alegados y relacionados en la solicitud, sin cuyo requisito no podrán ser tenidos en cuenta.

4º.- Vida Laboral.

5º.- Resguardo acreditativo, de haber satisfecho el importe de los derechos de examen que ascienden a 30 euros. Cantidad establecida en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa aprobada por este Ayuntamiento (BOP 10 de noviembre de 2010).

El pago de la referida cuantía se realizará en las entidades financieras establecidas en la carta de pago, dentro del plazo de presentación de solicitudes, ésta se les facilitará por los siguientes medios:

- En la Oficina de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento solicitándola presencialmente o correo electrónico: [oac@velezmalaga.es](mailto:oac@velezmalaga.es).

- A través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento, con certificado electrónico, en el siguiente enlace: [https://sede.velezmalaga.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP\\_CODE=STA&PAGE\\_CODE=PTS2\\_TRAMTRIBUTARIOS](https://sede.velezmalaga.es/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=PTS2_TRAMTRIBUTARIOS)

Pulsando a continuación en: “Alta Autoliquidaciones”. Marcando la opción: “tasas derechos de examen” y rellenando el formulario que aparecerá.

#### **6º.- Personas con discapacidad.**

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones y ajustes razonables de medios y tiempos necesarios para la realización de las pruebas selectivas, si bien sometándose a las mismas pruebas que el resto de los aspirantes. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que han de reflejar las necesidades que tengan para acceder al proceso de selección y adjuntarán Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de minusvalía competente, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s permanente/s que han dado origen al grado de minusvalía reconocido. Todo ello de acuerdo con la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio (B.O.E. de 13 de junio), que deberá ser tenida en cuenta por el Tribunal Calificador.

#### **7º.- Admisión de aspirantes.-**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, por la Sra. Concejala Delegada de Recursos Humanos, se dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión y el plazo de subsanación de defectos. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga se designarán los miembros del Órgano de Selección.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

En la relación definitiva de admitidos y excluidos se indicará lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio.

Las resoluciones de admisión provisional y definitiva se publicarán en el Tablón de Edictos Electrónico del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, en la WEB municipal <http://sede.velezmalaga.es> y en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

### **8º.- Órgano de Selección.-**

1.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. A tal efecto, se observarán las siguientes reglas en su composición:

a) Estarán compuestos mayoritariamente por personal funcionario de carrera cuando vaya a seleccionar personal de este tipo y deberá garantizarse que los órganos de selección respondan a los criterios de objetividad e imparcialidad. En ningún caso los órganos de selección podrán estar formados mayoritariamente por personal funcionario perteneciente al mismo cuerpo que se ha de seleccionar.

b) Debe tratarse de personas dotadas de la debida cualificación técnica en la materia o materias propias del cuerpo y, en su caso, especialidad u opción y, en todo caso, con un nivel de titulación superior o igual a la exigida para el acceso.

c) Estarán constituidos por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad, siendo su composición la siguiente:

- Presidencia: persona designada por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Vocalías: cuatro Vocales, a designar por el Alcalde-Presidente o Concejal Delegado de Recursos Humanos de la Corporación, entre personal funcionario de carrera o personal laboral fijo.

- Secretaría: Titular del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local, pudiendo designar para el cargo a otro funcionario o funcionaria de carrera, con voz y sin voto.

d) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar éste en representación o por cuenta de nadie.

e) Deberá tenerse en cuenta la paridad entre mujeres y hombres (40%-60%).

2.- No podrán formar parte de los órganos de selección:

a) El personal de elección o de designación política.

b) El personal funcionario interino o laboral temporal.

c) El personal eventual.

d) Quienes pertenezcan a los órganos de gobierno, sean personas administradoras u ostenten la representación de asociaciones, organizaciones

sindicales, órganos unitarios o de representación del personal o cualquier otra entidad cuyos intereses estén relacionados directamente con la actuación de los órganos de selección.

e) Las personas, funcionarias o no, que realicen o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

f) Las personas en las que concurra alguna de las causas de abstención previstas en la normativa estatal de carácter básico.

g) Quienes hubiesen sido recusados por persona interesada en el proceso selectivo, por incurrir en alguno de los supuestos contemplados en los apartados e) y f), y hubiese sido dictada resolución en tal sentido.

3.- Los órganos de selección actuarán con plena autonomía y sus miembros serán responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento selectivo y del cumplimiento de las bases de la convocatoria. La valoración de los ejercicios o méritos se efectuará conforme a la apreciación técnica de dichos órganos y de acuerdo con los criterios establecidos en las bases de la convocatoria, debiendo constar las razones determinantes de la decisión.

4.- Los tribunales quedan facultados para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas.

5.- Los órganos de selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto. Las relaciones de personas asesoras especialistas incorporadas a los órganos de selección, así como la especialidad técnica de cada una de ellas, se harán públicas.

6.- Las personas que formen parte de un tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente, debiendo guardar sigilo de sus deliberaciones en todas las fases del proceso selectivo.

Del mismo modo, aplicarán en su actuación los principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación establecidos en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y art.105 Ley de la Función Pública de Andalucía

7.- Para la válida constitución de un tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la presidencia y la secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

8.- Los tribunales podrán requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para 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 al órgano competente, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a este proceso selectivo, a los efectos procedentes.

9.- Las personas que formen parte del tribunal serán retribuidas conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio o la que en su caso la sustituya. En los mismos términos serán retribuidas, de existir, las personas especialistas-asesoras-colaboradoras del Tribunal.

10.- Contra las resoluciones adoptadas por los tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

Asimismo, las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de TRES DÍAS HÁBILES desde el día siguiente a la publicación se publicarán en el Tablón de Anuncios electrónico del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y en la WEB municipal <http://www.velezmalaga.es> de la puntuación obtenida por las personas aspirantes. Dichas reclamaciones que sí tendrán efecto suspensivo, solo podrán ser presentadas en el Registro General Electrónico del Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga de forma electrónica a través de la Sede electrónica o a través de la Red Sara, con objeto de no ralentizar el correcto desarrollo del proceso selectivo.

Toda reclamación que se presente por las personas aspirantes a las puntuaciones acordadas por el tribunal de selección tras la valoración de méritos en la fase de Concurso, serán resueltas por el citado tribunal en sesión convocada al efecto y serán publicadas mediante anuncio en la página web y en los tabloneros de anuncios del Ayuntamiento de Vélez-Málaga y de sus Tenencias de Alcaldía, sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos a quienes hayan efectuado alegaciones y a todas las personas aspirantes en cuanto a la puntuación obtenida.

11.- Los tribunales se ajustarán en su actuación a lo previsto en el TREBEP ; en 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; en la Ley de la Función Pública de Andalucía y normativa de desarrollo y a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### **9º.- El Procedimiento de Selección.-**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición y entrevista curricular, siendo primera y eliminatoria la fase de oposición.

### **FASE DE CONCURSO**

**A) Experiencia profesional:** (sólo se tendrán en cuenta meses completos, se computarán los servicios prestados hasta el día en que se inicie el plazo para la presentación de instancias.

1.- Por cada mes de servicio prestado en cualquier Administración Pública, en plaza igual o similar a la convocada..... 0,1 punto.

2.- Por cada mes de servicio prestado en la empresa privada en puesto de igual o similares características a la convocada..... 0,05 puntos.

**La puntuación máxima a obtener en este apartado (A) será de 3 puntos.**

Los servicios prestados en la Administración se acreditarán con certificación del organismo correspondiente y los prestados en empresa privada se acreditarán a través del contrato de trabajo visado por el SAE e Informe de Vida Laboral de la Seguridad Social, o cualquier otro documento oficial de igual fuerza probatoria.

No se computarán en ningún caso los servicios prestados como funcionario de empleo.

**B) Formación:**

Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública (AA.PP) u organismos de ella dependiente u otras entidades públicas o privadas en colaboración con las AA.PP y organizaciones sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objetos de la convocatoria, debidamente acreditados:

-De menos de 10 horas lectivas o de 1 día de duración ..... 0,05 puntos.

- De 10 a 20 horas lectivas o hasta 3 días de duración..... 0,10 puntos.

- De 21 a 50 horas lectivas o hasta 7 días de duración..... 0,20 puntos.

- De 51 a 80 horas lectivas o hasta 10 días de duración..... 0,30 puntos.

- De 81 a 150 horas lectivas o hasta 20 días de duración.....0,40 puntos.

- De 151 a 250 horas lectivas o hasta 30 días de duración.....0,50 puntos.

- De más de 250 horas lectivas o más de 30 días de duración .....0,60 puntos.

Docencia: Las horas lectivas certificadas como docencia se puntuarán al doble de las relacionadas anteriormente.

**La puntuación máxima a obtener en este apartado (B) será de 2 puntos.**

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior, siendo la **puntuación máxima a obtener en la fase de concurso de 5 puntos.**

**FASE DE OPOSICIÓN**

Consistirá en la realización de **un único ejercicio** dividido en dos partes:

**La primera parte** consistirá en contestar a un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas, siendo una sola la correcta a elegir entre cuatro posibles, correspondiente a los respectivos temarios. No restarán las respuestas erróneas, ni las en blanco.

El número de preguntas y duración del ejercicio será fijado por el órgano de selección, quienes las publicarán con anterioridad en el tablón electrónico y página web de esta Entidad.

**La segunda parte** consistirá en la resolución de un supuesto práctico adecuado a la plaza a la que se aspira propuesto por el órgano de selección y relacionado con las funciones propias de la categoría a la que se opta.

Será obligatorio aprobar la primera parte del ejercicio, para corregir la segunda. **Cada parte se puntuará con 10 puntos**, siendo necesario obtener como mínimo 5 puntos cada una de ellas.

El órgano de selección podrá acordar que, por el número de aspirantes o por las características de las plazas, los ejercicios se realicen en días separados.

Los criterios de calificación del ejercicio, serán, entre otros, los siguientes: capacidad de análisis y resolución de los problemas planteados, la correcta aplicación de la normativa, presentación clara y organizada de la información, la correcta ortográfica.

### **ENTREVISTA CURRICULAR**

Tendrá carácter obligatorio y una duración máxima de 10 minutos y se tendrá en cuenta a la hora de calificar el currículum del aspirante y el conocimiento sobre las funciones y cometidos propios de la plaza a la que se opta.

La calificación de la entrevista se determinará hallando la media de las puntuaciones otorgadas por cada miembro del órgano de selección, **con un máximo de 2 puntos**.

Si alguna de las puntuaciones otorgadas por las personas integrantes del Tribunal se diferenciase de la nota media en más del treinta por ciento, se realizará una nueva nota media, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

### **10º.- Orden de actuaciones de los aspirantes.-**

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único. La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

El orden de intervención será el alfabético, comenzando por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ", en el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «Ñ», el orden de actuación se

iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «O», y así sucesivamente. de conformidad con la Resolución de 13 de febrero de 2026, de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, por la que se hace público el resultado del sorteo que determina el orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen a partir de la publicación en BOJA de la presente resolución (BOJA nº 33 de 18/02/2026) y se celebren durante el año 2026.

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del documento nacional de identidad.

#### **11º.- Calificación Definitiva.-**

La Calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición, concurso y entrevista curricular.

En caso de que existiese empate en la puntuación final obtenida, será preferente la puntuación obtenida en la fase de oposición sobre la de concurso. En los casos de empate en la fase oposición será preferente la nota obtenida en el supuesto práctico sobre la obtenida en el ejercicio teórico, si persistiese el empate se ordenará por orden alfabético.

#### **12º.- Funcionamiento de las bolsas y reparto del trabajo.-**

1.-Las Bolsas de Trabajo como herramienta ágil de recursos humanos podrán utilizarse para atender las necesidades urgentes y temporales tanto régimen funcional, como laboral conforme a lo estipulado en la legislación vigente.

Si la naturaleza de las funciones a realizar en el puesto, son propias de una plaza de funcionario de carrera, el acceso temporal a las mismas se realizará de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Real Decreto 5/2015 de 30 de octubre y art. 14 Ley Función Pública de Andalucía, mediante nombramiento interinos. Cuando se trate de cubrir funciones propias de plazas pertenecientes al personal laboral se deberá estar a lo previsto en la normativa laboral, a los convenios colectivos, así como a lo previsto en los presentes criterios, de conformidad con el art.11 del TREBEP y art. 16 LFPA.

2.El tribunal elevará propuesta al órgano competente por razón de la materia, para la constitución de una Bolsa de Trabajo del cuerpo, grupo, subgrupo o categoría al que pertenezca.

#### **3.-Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo:**

a.) Las bolsas de trabajo funcionaran con carácter rotatorio, de tal forma que tanto aquellas personas que hubieran finalizado un contrato de trabajo o nombramiento interino como a aquellas a las que se les hubiera ofrecido un contrato de trabajo o nombramiento interino y renunciaran al mismo, pasarán al último lugar de la bolsa, sin perjuicio de lo previsto en el apartado 5º del presente artículo.

b.) Las contrataciones o nombramientos que se efectúen para cubrir plazas y/o puestos con carácter de interinidad por vacante, o cuando se trate de programas subvencionados con una duración superior a un (1) año, serán ofertadas por riguroso

orden de puntuación, independientemente del orden en que se estén efectuando las contrataciones temporales anteriormente referidas.

c.) No se ofertarán nuevas contrataciones a los integrantes de las bolsas que se encuentren con un contrato o nombramiento en vigor en el Ayuntamiento Vélez-Málaga con independencia de la categoría profesional que se encuentren desempeñando, salvo que se trate de una interinidad por vacante o cuando se trate de programas subvencionados con una duración superior a un (1) año.

d.) En el supuesto que el contrato o nombramiento a ofrecer al aspirante (que corresponda con arreglo al orden establecido en la Bolsa) no pueda serle ofertado al no haber transcurrido los plazos previstos para cada modalidad contractual, al tratarse de una cuestión ajena al propio trabajador, este no pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, sino que se le respetará el puesto que ocupe en la misma.

4.-En las bolsas de trabajo se establecerá un periodo de prueba para el personal funcionario interino por vacante o cuando se trate de nombramientos interinos para el desarrollo de programas subvencionados con una duración superior a un (1) año.

En estos supuestos el período de prueba, tendrá la siguiente duración; como máximo de tres (3) meses para el grupo A1 y A2; dos (2) meses para el grupo B; un (1) mes para el grupo C1 y C2 y quince (15) días para las Agrupaciones Profesionales.

No se exigirá periodo de prueba cuando el personal a que se refiere el párrafo anterior haya desempeñado dentro del mismo grupo, subgrupo, cuerpo o especialidad de adscripción las mismas funciones con anterioridad en el Ayuntamiento de Vélez-Málaga, por un periodo equivalente, al menos, al del periodo de prueba. Durante el periodo de prueba, la persona funcionaria interina tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe, excepto los derivados de la finalización de la relación administrativa, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

5.-Se establecen las siguientes penalizaciones:

a). - En caso de renuncia al ofrecimiento de una primera contratación o nombramiento interino, se aplicará una penalización de 1 año en la que no le será ofrecido de nuevo contrato laboral o nombramiento interino, salvo motivos de fuerza mayor que deberán ser acreditados expresamente. (No tendrá la consideración de fuerza mayor encontrarse prestando servicios en otra empresa o administración).

b). - En caso de renuncia a un segundo ofrecimiento supondrá la exclusión como integrante de la bolsa de trabajo, quedando decaído en todos sus derechos respecto a la misma. Del mismo modo, aquella persona que haya sido separado del servicio por cuestiones disciplinarias quedará automáticamente eliminada de la bolsa.

c).- En el caso de que se hubiera intentado contactar por primera vez con el aspirante al que le corresponda según el orden establecido, mediante la remisión de correo electrónico y llamada telefónica (según los datos facilitados por el propio aspirante) y no hubiera sido posible contactar con éste, transcurridos dos (2) días hábiles, si el candidato no se hubiera puesto en contacto con la unidad de Recursos Humanos, se procederá a contactar con el siguiente candidato según el orden establecido, pasando el primero al último lugar de la bolsa.

d). - En el supuesto que por segunda vez se hubiese intentado contactar con el candidato para ofertarle un nuevo nombramiento/contrato y no hubiera sido posible de igual manera, contactar con éste, se le aplicarán las penalizaciones previstas en el apartado a). De persistir dicha situación, se aplicarán las penalizaciones previstas en el apartado b).

6.-El periodo de vigencia de las bolsas de trabajo será hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo en la categoría profesional correspondiente.

No obstante, en el supuesto que la constitución de una nueva bolsa de trabajo, fuera a estar integrada por un número de candidatos inferior a diez (10), se podrá acordar la unificación de los candidatos de la bolsa de trabajo preexistente con los nuevos candidatos, lo que dará lugar a una nueva bolsa de trabajo integrada por los aspirantes de ambas bolsas de trabajo, por orden de puntuación. Iniciándose el llamamiento de los aspirantes según el nuevo orden establecido, quedando extinto el orden de llamamiento anteriormente existente.

En caso de empate en el orden de integración de los candidatos en la nueva bolsa, se estará a la puntuación obtenida en la fase de oposición, en caso de empate será determinante la puntuación obtenida en el ejercicio práctico sobre el teórico. De persistir el empate éste se dirimirá por orden alfabético.

### **13º.- Recursos.-**

La presente Resolución pone fin a la vía administrativa y podrá ser recurrida potestativamente mediante Recurso de Reposición ante el órgano que la dictó o ser impugnada directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo (Recurso contencioso-administrativo).

En el caso de que se interponga Recurso de Reposición, el plazo para interponerlo será de un mes, contado desde el día siguiente al de la publicación en el BOP de Málaga de la presente Resolución, de acuerdo con lo establecido en el artículo 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (B.O.E. nº 236 de 02/10/2015).

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto. El plazo para resolver es de un mes, entendiéndose desestimatorio el silencio administrativo.

Contra la resolución del recurso de reposición, o en su caso, directamente, se podrá interponer Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente a la recepción de la notificación de la resolución expresa, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998 de 13 de julio Reguladora de la jurisdicción Contenciosa-Administrativa.

De no haberse notificado resolución expresa del recurso de reposición, se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a aquel en que se produzca el acto presunto de desestimación.

Todo ello sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

#### **14º.- Protección de datos.-**

La presentación de la instancia o solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el Fichero del que es responsable el Área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Vélez-Málaga, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta Administración Local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente, mediante comunicación dirigida a la unidad administrativa de Recursos Humanos en Plaza Carmelitas nº 2. 29700 Vélez-Málaga. Igualmente, implica la autorización para que el Excmo. Ayuntamiento de Vélez-Málaga publique en Internet sus datos y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios. Siguiendo las recomendaciones del manual de Protección de Datos y Administración Local de la Agencia Española de Protección de Datos, se publicará el nombre y el DNI parcialmente.

### **ANEXO**

**Titulación requerida:** Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachiller o técnico (o equivalente).

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía para Andalucía. Estructura y disposiciones generales. Competencias y organización de la Comunidad Autónoma Andaluza
3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía.
4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.
5. El administrado: concepto y clases. Capacidad y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
6. El régimen jurídico de las Administraciones públicas: principios informadores. La competencia de los órganos de las Administraciones públicas. La abstención y recusación.
7. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones de carácter general.
8. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.
9. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.
10. El régimen local Español: principios constitucionales. Regulación jurídica.

11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Las competencias municipales.
12. El personal al servicio de la Administración local. El ingreso en la función pública. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna.
13. Régimen disciplinario del empleado público. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.
14. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.
15. El Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
16. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.
17. Tipos de ingresos de las Entidades Locales. Normas Generales de los Tributos Locales. Imposición y Ordenación de los Tributos Locales.
18. Impuestos Locales: enumeración, obligatorios y potestativos. Especial referencia al Impuesto sobre Bienes Inmuebles.
19. Delimitación de los contratos en el Sector público. Contrato de obras, concesión de obras, concesión de servicios, suministro, servicios y mixtos.
20. Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Disposición Adicional Séptima.
21. El expediente de contratación. Aprobación del expediente. Expediente de contratación en contratos menores. Tramitación urgente del expediente y tramitación de emergencia.
22. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
23. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y Ámbito de Aplicación. Políticas Públicas para la igualdad.
24. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales
25. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano.
26. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto y contenido. Elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. Anexos del presupuesto general.
27. Las modificaciones de crédito. La ejecución del presupuesto de gastos. La ejecución del presupuesto de ingreso.
28. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
29. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
30. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España.
31. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.
32. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.
33. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local.
34. La Provincia. Organización provincial. Competencias.
35. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios.

36. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.
37. Régimen General de las elecciones locales.
38. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público.
39. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.
40. La legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Dado en Vélez-Málaga a fecha de la firma electrónica.

La Concejala Delegada de Recursos Humanos,

Firmado electrónicamente por  
María Alicia Ramírez Domínguez,  
Concejala Delegada de  
Recursos Humanos,  
el 08/06/2026, a las 8:56:00.