



Ayuntamiento de
Valle de Abdalajís (Málaga)
RAEELL: 1290939

DECRETO Nº: 2025/346

Fecha: 17/11/2025

Nº Expediente: 2025/31

Asunto: CONSTITUCIÓN BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Referente a: Aprobación Bases y Convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo temporal en el puesto de Auxiliar

Administrativo

Vista la necesidad de disponer de una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales de auxiliares administrativos que se produzcan en el Ayuntamiento mediante la contratación de funcionarios interinos, ya sean por sustitución a raíz de jubilaciones, bajas o vacaciones; así como por acumulación de tareas o necesidades del servicio.

Resultando por parte de la Concejala de Personal, en fecha 22/01/2025 se ha procedido a la elaboración y propuesta de las Bases Específicas que regirán la convocatoria (CSV:9ada88d16414065e004017aa36a441052824c1d2), y que ha sido emitido informe de Secretaría-Intervención en fecha 12/11/2025, que consta en el expediente (CSV:fe2b23b1190fc07a9da27c84f6dd29de68484183).

Considerando que las Bases Específicas son acordes con los principios constitucionales de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, los cuales deben ser respetados en todos los procesos selectivos convocados por las entidades locales.

Considerando que en la tramitación del expediente se han seguido las actuaciones previstas en nuestro ordenamiento jurídico, en orden a la aprobación de las bases que regulan los procesos selectivos del personal de las Corporaciones Locales, y que su contenido se ajusta a la legalidad vigente.

Considerando que el órgano competente para la resolución del procedimiento es la Alcaldía, en virtud de las competencias atribuidas por el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril,

RESUELVO

PRIMERO. - Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo temporal de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís, cuyo contenido íntegro se incluye como "ANEXO" al final de la presente resolución.

SEGUNDO. - Publicar la convocatoria y las Bases Específicas en extracto en el BOP de Málaga e íntegramente en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís.

TERCERO.- Establecer de conformidad con la Base Quinta, que el plazo de presentación de instancias será de 20 días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación del extracto de la convocatoria en el BOP de Málaga y de texto completo de la misma en la tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis> y <https://www.valledeabdalajis.es/>).

CUARTO.- Requerir a la Secretaría-Interventora para la cofirma del presente Decreto a los solos efectos de garantizar la autenticidad del mismo en orden a su transcripción en el Libro de Decretos.

ANEXO

"APROBACIÓN DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE VALLE DE ABDALAJÍS"

Primera.- Consideraciones generales.

Los nombramientos de personal funcionario interino y las contrataciones temporales para el personal laboral, se realizarán por el órgano competente para resolver sobre la Bolsa constituida al efecto, todo ello de conformidad con la legislación vigente, con observancia de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, así como aquellos otros previstos en el art. 115 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía.

El destino de la bolsa que se cree a la finalización de este proceso es contar con suficiente personal en área administrativa para atender a las necesidades temporales que puedan surgir en el Ayuntamiento, ya sea a por bajas médicas del personal, vacaciones, permisos, vacantes y cualquier otra circunstancia transitoria, todo ello con arreglo a las previsiones fijadas por la normativa de empleo público y/o laboral, con estricta sujeción a los casos y limitaciones previstos por la citada normativa y por las leyes presupuestarias.

Con este procedimiento, se contará con un número de aspirantes cualificados, que podrán ser contratados, previa justificación oportuna, consiguiendo que las coberturas necesarias sean ágiles y efectivas.

FIRMANTE

VIRGINIA ROMERO MUÑOZ

NIF/CIF

****215**

FECHA Y HORA

17/11/2025 12:13:05 CET

CÓDIGO CSV

4b197c032bdf47e2cf756fe9bef48d5e52a0f2aa

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis>

ESTA RESOLUCIÓN SE TRANSCRIBE A SU LIBRO EXCLUSIVAMENTE COMO GARANTÍA DE SU AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD FECHA Y HORA

SONIA VILLALOBOS VILLODRÉS (SECRETARIA INTERVENTORA) (****141**)

17/11/2025 12:59:30 CET

CSV DE LA RESOLUCIÓN TRAS SU TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO

73f47242aacfccafb1ae29c3c6bc8749d0dba809



La vinculación con este Ayuntamiento sería temporal, formalizándose, al amparo del artículo 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, a través de un nombramiento como personal funcionario de la escala de Administración General, subescala de Auxiliares Administrativos, en régimen de interinidad, grupo/subgrupo C2.

Segunda. — *Objeto de la convocatoria.*

Es objeto de la presente convocatoria la constitución, de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del municipio de Valle de Abdalajís (grupo C – subgrupo C2), para la realización de los trabajos propios de su categoría, en cualquiera de las áreas de este Ayuntamiento, mediante el sistema de oposición libre.

Podrán atribuirse, entre otras, las siguientes tareas y funciones:

- Apoyo administrativo. ?
 - Gestión tributaria: liquidaciones tributarias, actualización de padrones tributarios.
 - Tramitación administrativa de solicitudes y tramitación de la justificación de aquellas subvenciones que se le asignen.
 - Atención al ciudadano.
 - Gestión de archivos.
 - Tratamiento de textos.
 - Cumplimentación de documentos.
 - Apertura y Tramitación de expedientes.
 - Redacción y tramitación de oficios, propuestas y Decretos.
 - Remisión y tramitación de la información que requiera o se solicite por el Patronato de Recaudación, Diputación de Málaga, Junta de Andalucía, Estado y cualquier otro organismo público, relacionada con los departamentos que se le asignen.
 - Realización e impulso de las notificaciones de los expedientes tramitados.
 - Cálculos sencillos de tasas e impuestos.
 - Cualquier otra función propia del puesto encomendada por su superior jerárquico.

El trabajo se desarrollará presencialmente en el propio Ayuntamiento.

Tercera.- Protección de Datos.

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

Responsable del tratamiento:

El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Valle de Abdalajís, con CIF número P2909300B, dirección postal en calle Alameda, número 2, teléfono 952 489 100 y dirección de correo electrónico ayuntamiento@valledeabdalaix.es. Finalidad y plazos de conservación: La finalidad del tratamiento de sus datos es la gestión de las solicitudes de empleo, convocatorias y bolsas de trabajo; hacer posible la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello.

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

Legitimación: Las bases jurídicas para el tratamiento de sus datos personales se encuentran en el Reglamento General de Protección de Datos, concretamente se cita el artículo 6.1.c) que establece que “el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte”. Asimismo, forman parte de la base legal del tratamiento el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y las leyes 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Destinatarios: Los datos personales no se comunicarán a terceros a los que no se tenga obligación legal de comunicar. No obstante, el nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicarán en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

Derechos: El interesado puede ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, oposición y a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado, incluida la elaboración de perfiles, todos ellos reconocidos por el Reglamento General de Protección de Datos. Estos derechos los puede ejercer dirigiéndose al Ayuntamiento de Valle de Abdalajís, en registro de entrada o solicitándolo por email a la dirección avantamiento@valledeabdalaiz.es, acompañando acreditación de su identidad.

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

Obligatoriedad: La comunicación de los datos personales es un requisito legal, estando el interesado obligado a facilitar tales datos personales para poder participar en el proceso selectivo. A tal efecto, deberá garantizar que la información que en última instancia aporte, sea veraz, exacta, completa y debidamente actualizada, haciéndose responsable de cualquier daño o perjuicio, directo o indirecto, que se derive del incumplimiento de esta obligación. En el supuesto de producirse alguna modificación en los

 Hacienda electrónica local y provincial <small>DIRECCIÓN DE MÁLAGA</small>	FIRMANTE VIRGINIA ROMERO MUÑOZ	NIF/CIF ****215**	FECHA Y HORA 17/11/2025 12:13:05 CET
	CÓDIGO CSV 4b197c032bdf47e2cf756fe9bef48d5e52a0f2aa	URL DE VALIDACIÓN https://sede.malaga.es/valledeabdalajis	
	ESTA RESOLUCIÓN SE TRANSCRIBE A SU LIBRO EXCLUSIVAMENTE COMO GARANTÍA DE SU AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD	FECHA Y HORA	
	SONIA VILLALOBOS VILLODRÉS (SECRETARIA INTERVENTORA) (****141**)		17/11/2025 12:59:30 CET
	CSV DE LA RESOLUCIÓN TRAS SU TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO 73f47242aacfccafb1ae29c3c6bc8749d0dba809		



datos personales, el interesado deberá comunicarlo con el fin de mantener actualizados los mismos.

Cuarta. —Condiciones de admisión de aspirantes.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- a) Ser español/a, o nacido en un estado miembro de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones de la plaza a que se aspire y no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que sea incompatible con el desarrollo de las mismas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, de la Autónoma o de la Local, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por resolución o sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incapacidad que impida el desempeño de las correspondientes funciones o incompatibilidad establecidas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión o en condiciones de obtener de al menos una de las titulaciones (o equivalentes) que a continuación se especifican:

- Título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.

Todos los requisitos y condiciones enumerados deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante la vigencia de la relación con esta Administración Pública.

La presentación de las solicitudes supone el compromiso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en las bases que rigen la convocatoria, la falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo. Los requisitos establecidos deberán acreditarse documentalmente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Quinta. —Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes (cuyo modelo se adjunta como anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (en adelante, BOPMA), sin perjuicio de la publicación que también se realice en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la web del Ayuntamiento (<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis> y <https://www.valledeabdalajis.es/>).

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del y en la web del Ayuntamiento (<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis> y <https://www.valledeabdalajis.es/>).

A la instancia presentada y dirigida a la Sra. Alcaldesa, solicitando ser admitido/a en el proceso selectivo, se acompañará:

- Modelo de solicitud (Anexo II de las presentes bases)
- Copia DNI.
- Copia del título exigido (o el título superior que se posea). En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, habrá de acompañarse Certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa, que acredite la equivalencia.
- Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo solicitar su modificación, mediante escrito motivado, únicamente dentro del plazo establecido para la presentación de las solicitudes. Transcurrido el plazo indicado no se admitirán ni la modificación de solicitudes ni la retirada de las mismas. No se admitirán otros documentos ni acreditaciones con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos exigidos en la presente cláusula deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Sexta. —Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. La resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web (<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis> y <https://www.valledeabdalajis.es/>) del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, para llevar a cabo la subsanación de errores en los que hubieran podido ocurrir en la solicitud presentada. La no entrega de la documentación solicitada se entenderá como desistimiento en la solicitud de participación en el proceso selectivo para la inclusión en la bolsa de empleo.

Una vez finalizado el trámite de subsanación, se emitirá resolución por la que se resuelvan las alegaciones formuladas y se elevará a definitiva la lista de candidatos admitidos y excluidos/as, así como también, en la misma resolución, se indicará la composición del órgano de selección y el lugar y fecha de celebración de las pruebas e instrucciones relativas a la ejecución de las mismas.

Séptima. —Tribunal calificador.

El Tribunal de selección, que será nombrado por decreto de Alcaldía, juzgará los ejercicios del proceso selectivo y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia al órgano de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo, así como tampoco podrán formar parte del mismo, personas que hubiesen realizado tareas de preparación de personas aspirantes a pruebas selectivas en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal estará compuesto por los siguientes miembros: por un Presidente/a, cuatro vocales y un Secretario/a, teniendo este





último voz, pero no voto y contarán todos ellos con un nivel de titulación igual o superior al exigido para participar en la presente convocatoria. Asimismo, deberá designarse el mismo número de personas suplentes.

El Tribunal de selección podrá proponer a la Presidencia de la Corporación la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas en todas o algunas de las pruebas, que tendrán voz pero no voto.

Para la válida constitución del órgano, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o a distancia, del Presidente/a y Secretario/a o, en su caso, de quienes le suplan y de la mitad al menos de sus miembros.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes, resolviendo el voto de calidad del Presidente/a en los supuestos de empate.

Todas las personas con voto que integren el Tribunal de Selección, titulares y suplentes, deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para la plaza objeto de la convocatoria, y pertenecer al mismo grupo/nivel o superior, de los previsto en los artículos 76 y 77 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.

El personal suplente nombrado para componer el Tribunal de Selección, podrá actuar indistintamente en relación con su respectivo titular, excepto una vez iniciada la sesión en la que no se podrá actuar simultáneamente. En los supuestos de ausencia de Presidente titular o suplente, o de Secretario/a titular o suplente, las funciones de ambos serán ejercidas por los vocales designados.

Las personas que integren el Tribunal de selección, están sujetos a los supuestos de abstención y recusación, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, además de las ya previstas en la presente base.

—El órgano de selección queda autorizado para resolver las incidencias que se produzcan en el proceso selectivo siendo publicados los acuerdos adoptados en tal sentido en el Tablón de anuncios inserto en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis> - <https://www.valledeabdalajis.es/>).

Octava. — Sistema de selección y desarrollo del proceso.

De conformidad con lo previsto en el artículo 61.7 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público el sistema selectivo para la provisión de la plaza afectada por el presente proceso selectivo será el de **OPOSICIÓN LIBRE**.

Constará de una única prueba de carácter eliminatorio, que versará sobre los programas que figuran en el anexo I. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos, siendo este el total máximo que podrá obtenerse. La puntuación mínima a obtener en el ejercicio para entenderlo superado a los efectos de formar parte de la correspondiente bolsa de empleo, será de 5 puntos.

El ejercicio del que consta la fase de oposición es el siguiente:

- **Ejercicio teórico.** Consistirá en contestar por escrito un **test multirrespuesta de 50 preguntas tipo test, más 5 preguntas adicionales de reserva**, disponiendo de cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta y estando todas ellas relacionadas con el temario que se relaciona en el anexo I de las presentes bases, para cuya contestación se dispondrá de 65 minutos.

En la calificación serán de aplicación las siguientes pautas:

- Cada respuesta errónea se penalizará con el cincuenta por ciento (50 %) del valor de una respuesta acertada. La puntuación del ejercicio será la correspondiente a aplicar la siguiente fórmula: [Aciertos – fallos/2] x puntuación máxima del ejercicio / N.º de preguntas evaluables del ejercicio.
- Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

En caso de empate, se atenderá, al orden alfabético de actuación de los opositores, de conformidad con lo previsto en la resolución de la Secretaría de Estado competente en materia de función pública, vigente en la fecha de finalización del plazo de solicitudes, por la que se determine el orden de actuación de los/as aspirantes en todas las pruebas selectivas que se celebren durante el año.

La ordenación alfabética de los aspirantes, se efectuará atendiendo a las reglas ortográficas establecidas por la Real Academia Española.

Novena. — Relación de aprobados y acreditación de requisitos.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes, se redactará el acta del tribunal que contiene la calificación de estos, se elevará a Alcaldía y se procederá a publicar el listado de calificaciones obtenidas por los aspirantes tanto en el tablón de anuncios y sede electrónica (<https://sede.malaga.es/valledeabdalajis> y <https://www.valledeabdalajis.es/>).

Contra este resultado, podrán presentarse alegaciones durante el plazo de 5 días hábiles siguientes al de dicha publicación. El órgano de selección, por motivos de urgencia en la cobertura del puesto, podrá acordar la reducción de dicho plazo de alegaciones conforme a lo previsto en los artículos 73 y 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo



Común de las Administraciones Públicas.

Una vez resueltas las alegaciones, por parte del Tribunal, la Alcaldía publicará la relación definitiva de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo por orden de puntuación, dando lugar a la resolución por la que quedará formalizada la constitución de la correspondiente Bolsa de Empleo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE VALLE DE ABDALAJÍS**.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su incorporación al puesto de trabajo, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

1. Copia compulsada del DNI, NIE o documento que acredite el régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
3. Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
4. Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación a que hace referencia la base cuarta o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuvieran expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberán justificar el momento en que terminaron los estudios.

Décima. — Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Se efectuará paralelamente por teléfono y por correo electrónico, debiendo el candidato manifestar su aceptación o renuncia en el plazo de 24 horas.

Transcurrido dicho plazo sin manifestación expresa por parte del candidato/a, se entiende que renuncia al nombramiento propuesto, pasando el mismo al final de la bolsa, es decir, si el candidato/a designado/a no se presentase o renunciase al llamamiento sin alegar causa justificada perderá su derecho y pasará al final de la Bolsa de Trabajo.

Si se diera el supuesto contemplado en el párrafo anterior, se irán realizando llamamientos hasta que se produzca el nombramiento o, en su caso, hasta agotar la lista. Seleccionado/a el candidato/a correspondiente, se procederá con el nombramiento y toma de posesión en las formas admitidas por la ley. El nombramiento lo será por la duración temporal que corresponda en función a la causa de la necesidad del mismo.

Cuando se produzca el cese, por haber finalizado la necesidad que dio origen al nombramiento o transcurrido el plazo máximo legal establecido para el empleo temporal, el aspirante mantendrá el lugar que ocupaba en la lista, pudiendo ser nombrado posteriormente en una o más ocasiones.

La presente bolsa permanecerá vigente durante un periodo de 3 años, salvo que se agote la misma antes y, en todo caso, hasta la constitución de una nueva bolsa.

Las retribuciones serán las legalmente establecidas para el grupo/subgrupo C2 en función a lo estipulado en la Ley de Presupuestos Generales del Estado en vigor en el ejercicio en el que se produzca el nombramiento y en virtud de lo dispuesto en la normativa de aplicación al Ayuntamiento de Valle de Abdalajís en cuanto a retribuciones.

El hecho de formar parte de la Bolsa de Trabajo no constituye relación laboral de ningún tipo con este Ayuntamiento, ni podrá invocarse como medio para el acceso indefinido a la función pública local o vacante de plantilla que deberá hacerse por el procedimiento legal establecido.

En Valle de Abdalajís, a fecha de la firma digital.

La Concejala de Personal
Dña. Verónica Romero Márquez



ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: Significado, estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. La reforma constitucional.

Tema 2. La Corona. Las atribuciones del Rey.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 4. El Gobierno. El Poder Judicial. El defensor del pueblo.

Tema 5. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas, La Administración Local.

Tema 6. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Elaboración, significado, competencias y modificación.

Tema 7. Derecho Administrativo. Concepto, Fuentes del Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y el Derecho.

Tema 8. Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos y deberes de los ciudadanos. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos.

Tema 9. El procedimiento administrativo: significado, fases del procedimiento administrativo general. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Teoría de la invalidez del acto administrativo, actos nulos y anulables; Convalidación; Revisión de Oficio.

Tema 11. Eficacia de los actos administrativos. Notificación. Ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 12. Los recursos administrativos.

Tema 13. Las Entidades Locales: clases, competencias y régimen jurídico. Relaciones entre entes territoriales. Autonomía Municipal y Tutela.

Tema 14. La provincia: Organización Provincial. Competencias. El Presidente de la Diputación Provincial de Málaga. Los Vicepresidentes. El Pleno de la Diputación. La Junta de Gobierno. Competencias de las Diputaciones Provinciales.

Tema 15. Municipio. Concepto. Organización Municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno y sus atribuciones y competencias.

Tema 16. Organización de las Entidades Locales. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de sus órganos colegiados. Régimen de sesiones. Convocatoria y Orden del Día. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Real Decreto 2568/1986, de 26 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 17. Procedimiento Administrativo Local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones, declaraciones responsables y notificaciones.

Tema 18. Potestad normativa de las entidades locales. El Reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria. La potestad sancionadora.

Tema 19. Los bienes de las entidades locales. Concepto. Clases. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Afectación y desafectación. Utilización.

Tema 20. La Responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 21. El sistema electoral local.

Tema 22. La contratación pública. Principios Generales. Clases de contratos, formas y procedimiento de contratación.

Tema 23. Ley de Haciendas Locales. Principios constitucionales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios Públicos.

Tema 24. El empleo público local y su organización. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Situaciones administrativas.

Tema 25. Instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La Oferta de Empleo Público. El acceso al empleo local: sistemas de selección y provisión.

Tema 26. La prevención de riesgos laborales. Especialidades del sector Oficinas.

Tema 27. Normativa sobre transparencia de las Administraciones Públicas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 28. La Administración electrónica. Plataformas estatales: SIR, DIR3, Notifica, punto de acceso general.



Tema 29. Concepto de documento. Firma electrónica. El archivo.
Tema 30. Informática básica. Hojas de Cálculo y Bases de Datos. Correo electrónico.
Tema 31. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
Tema 32. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

SEGUNDO.- Requerir a la TAG Mireia Román Pereira para la emisión de informe jurídico y remitir la presente propuesta a la Alcaldesa para su aprobación.

En Valle de Abdalajís, a fecha de la firma digital.

La Concejala de Personal
Dña. Verónica Romero Márquez

ANEXO II

Solicitud de participación en el proceso selectivo de constitución de una bolsa de empleo para cubrir necesidades temporales de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Valle de Abdalajís por el sistema de oposición libre.

Datos personales:

Nombre y Apellidos:

NIF:

Fecha de nacimiento:

Domicilio:

Municipio:

Código Postal:

Segundo.— Que reúne los requisitos exigidos en la base cuarta y se presta expreso consentimiento al contenido íntegro de las Bases de la Convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Valle de Alcudia.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será Ayuntamiento de Valle de Alcántara cumpliendo con las normas de acceso, rectificación, cancelación y oposición en el centro sector.

 Hacienda electrónica local y provincial DIPUTACIÓN DE MÁLAGA	<u>FIRMANTE</u> VIRGINIA ROMERO MUÑOZ	<u>NIF/CIF</u> ****215**	<u>FECHA Y HORA</u> 17/11/2025 12:13:05 CET
<u>CÓDIGO CSV</u> 4b197c032bdfe47e2cf756fe9bef48d5e52a0f2aa	<u>URL DE VALIDACIÓN</u> https://sede.malaga.es/valledeabdalajis		
<u>ESTA RESOLUCIÓN SE TRANSCRIBE A SU LIBRO EXCLUSIVAMENTE COMO GARANTÍA DE SU AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD</u> SONIA VILLALOBOS VILLODRÉS (SECRETARIA INTERVENTORA) (****141***)		<u>FECHA Y HORA</u> 17/11/2025 12:59:30 CET	
<u>CSV DE LA RESOLUCIÓN TRAS SU TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO</u> 73f47242aacfccafb1ae29c3c6bc8749d0dba809			



Ayuntamiento de
Valle de Abdalajís (Málaga)
RAEELL: 1290939

Hacienda electrónica
local y provincial

DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

FIRMANTE

VIRGINIA ROMERO MUÑOZ

NIF/CIF

****215**

FECHA Y HORA

17/11/2025 12:13:05 CET

CÓDIGO CSV

4b197c032bdf47e2cf756fe9bef48d5e52a0f2aa

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/valledeabdala>

ESTA RESOLUCIÓN SE TRANSCRIBE A SU LIBRO EXCLUSIVAMENTE COMO GARANTÍA DE SU AUTENTICIDAD E INTEGRIDAD FECHA Y HORA

SONIA VILLALOBOS VILLODRÉS (SECRETARIA INTERVENTORA) (****141**)

17/11/2025 12:59:30 CET

CSV DE LA RESOLUCIÓN TRAS SU TRANSCRIPCIÓN AL LIBRO

73f47242aacfccafb1ae29c3c6bc8749d0dba809



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

73f47242aacfccafb1ae29c3c6bc8749d0dba809

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/valledeabdalajis>

Hash del documento: cc0604364d475f19b0282e7a8280541721d1ba8841f0fa523587af12bc613aee32c824add239470a7195d744768ce1af15ea2c42997d5da0fff643b1f2c817f

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_L01290939_2025_0000000000000000000000000000000025603189

Órgano: L01290939

Fecha de captura: 17/11/2025 12:13:48

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Resolución

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 73f47242aacfccafb1ae29c3c6bc8749d0dba809

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excmo. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:

https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf