



Administración Local

AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

SECRETARÍA

APROBACIÓN BASES PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DE TÉCNICOS DE GESTIÓN, A2, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

APROBACIÓN BASES PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DE TÉCNICOS DE GESTIÓN, A2, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA

ANUNCIO

El Sr. Alcalde Presidente, Don Mario del Paso Castro del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega (Granada)

Hace saber:

Con fecha 3 de julio de 2026, se ha dictado por esta Alcaldía Decreto con número 2026-0658, con el siguiente objeto: **"RESOLUCIÓN APROBACIÓN BASES PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DE TÉCNICOS DE GESTIÓN, A2, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA."** con el siguiente extracto:

(...) **PRIMERO.** Avocar temporalmente la competencia para el reconocimiento de servicios prestados de acuerdo con el artículo 10 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, delegada en la Junta de Gobierno Local mediante Decreto nº 608/2023 de 28 de junio, apartado 2.3 . BOP nº 43 de 7 de agosto.

SEGUNDO. Aprobar las bases y convocar el proceso para la selección de aspirantes y constitución de una bolsa de empleo de funcionarios interinos para el desempeño de funciones propias de Técnico de Gestión del Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega, que se adjuntan como ANEXO I.

TERCERO. Publicar las bases adjuntas, así como su convocatoria, en el Boletín Oficial de la provincia de Granada, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el Portal de la Transparencia en el apartado de personal.

CUARTO. Dar traslado de la presente resolución a las Áreas de Recursos Humanos e Informática para la gestión de los trámites oportunos que pudieren corresponder.

QUINTO. Dar cuenta de la presente resolución a la Junta de Gobierno Local para su ratificación en la próxima sesión que celebre.

EL ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO I

BASES PARA LA SELECCIÓN DE ASPIRANTES Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE FUNCIONARIOS INTERINOS PARA EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES PROPIAS DE TÉCNICOS DE GESTIÓN, A2, EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de empleo para la selección y eventual nombramiento de acuerdo con lo previsto en la normativa de aplicación, de funcionarios interinos que puedan desempeñar funciones propias de funcionarios de carrera de Administración Local pertenecientes a la Escala de Administración General y subescala Gestión, denominados como “Técnicos de Gestión” subgrupo A2, en el Excmo. Ayuntamiento de Huétor Vega, dada la situación de que en la actualidad el Ayuntamiento carece de bolsa para esta categoría profesional.

La bolsa, erigida por la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía como instrumento preferente para la cobertura temporal de puestos de trabajo por parte de funcionarios interinos, se constituye con la finalidad de seleccionar a personal con aptitudes y habilidades necesarias para ser nombrado como funcionario interino en el Ayuntamiento de Huétor Vega, cumpliendo así con los principios constitucionales orientadores del acceso al empleo público de igualdad, mérito y capacidad; no generando ningún derecho de los aspirantes seleccionados a prestar servicios en el Ayuntamiento de Huétor Vega. De este modo, la bolsa sólo supone un recurso al cual se podrá o no recurrir cuando surja la necesidad y urgencia de cubrir ciertos puestos de trabajo por funcionarios interinos y, en todo caso, vinculada a alguna de las causas y circunstancias previstas por la normativa aplicable para el nombramiento de funcionarios interinos.

Dada la diversidad de las causas o circunstancias generadoras de un nombramiento interino, el estatus jurídico del funcionario interino nombrado podrá o no estar delimitado previamente. En unos casos (cobertura temporal de plazas vacantes o sustitución transitoria de titulares) el funcionario ocupará un puesto de trabajo de la RPT del Ayuntamiento de Huétor Vega, desempeñando las funciones atribuidas al mismo y siendo retribuido con el salario asignado al mismo; mientras que en otros casos (ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas) el funcionario interino nombrado desempeñará puestos de trabajo de naturaleza coyuntural no incluidos en la RPT, siendo necesario para ello su cobertura presupuestaria previa, la delimitación previa y ad hoc de las funciones a desempeñar, así como la determinación de las retribuciones a percibir, que en cualquier caso serán las correspondientes a puestos de trabajo asimilados y previstos en la RPT.

En este último caso, el funcionario nombrado podrá prestar los servicios que se le encomienden en la unidad administrativa en la que se produzca su nombramiento o en otras unidades administrativas en las que desempeñe funciones análogas, siempre que, respectivamente, dichas unidades participen en el ámbito de aplicación del citado programa de carácter temporal o estén afectadas por la mencionada acumulación de tareas.

Corresponderán a los funcionarios interinos nombrados mediante el uso de esta bolsa todos aquellos derechos y deberes que, de acuerdo a la naturaleza jurídica de este tipo de personal, establezca la normativa vigente en materia de empleo público, incluida la propia del Ayuntamiento de Huétor Vega.

SEGUNDA.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años desde el día siguiente a la fecha de su constitución, sin perjuicio del derecho que se reserva la Corporación para extinguirla en otro momento anterior por circunstancias motivadas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos generales, de acuerdo con lo previsto en el artículo 56 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) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse

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

e) Titulación Académica: Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes el título de Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Grado

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario de carrera.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el Tribunal Calificador tuviera conocimiento de que algún candidato no reúne algún requisito de los exigidos en la convocatoria deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

CUARTA.- SOLICITUDES Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

Las solicitudes de participación en el proceso selectivo y la documentación adjunta se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente, se presentarán a través de medios electrónicos en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Huétor Vega haciendo uso del trámite que se habilitará para ello en la Sede Electrónica del mismo, <https://huetorvega.sedelectronica.es>.

El plazo para presentación de solicitudes será de diez días hábiles, a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, de igual forma serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el apartado de Personal del Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Huétor Vega.

Si concurriesen aspirantes con alguna discapacidad igual o superior al 33% y necesitasen adaptación de tiempos y/o medios deberán indicarlo en la solicitud, acompañando certificación o información adicional expedida por la Administración Pública competente a fin de que el Tribunal pueda dar cumplimiento a lo dispuesto en el Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, si bien, sometiéndose a las mismas pruebas que tendrán idéntico contenido para todas/os las/os aspirantes.

Los solicitantes, con el fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación señalados en las letras a), c) y e) , deberán unir a la instancia normalizada la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- Copia del título académico o del resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- Respecto a los aspirantes con alguna discapacidad, los mismos acreditarán su condición mediante fotocopia compulsada de la certificación emitida por la Administración competente en la que se acredite poseer una minusvalía de grado igual o superior al 33%. Asimismo deberá aportarse junto a la instancia el informe emitido por la Administración competente en el que se acredite la compatibilidad de la/el aspirante para el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas a las que opta.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos señalados en los apartados b) y d) será aportada con ocasión del nombramiento mediante la correspondiente declaración responsable tal y como figura en la cláusula DÉCIMA de estas bases.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará Resolución declarando aprobada la **lista provisional de admitidos/as y excluidos/as** y las causas de exclusión. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un **plazo de cinco días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión; siendo subsanables sólo aquellos defectos que lo sean por su propia naturaleza.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la **lista de aspirantes admitidos y excluidos**, con designación de los **miembros del órgano de selección**. Esta resolución se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la fase de oposición.

SEXTA.- SISTEMA SELECTIVO.

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de **oposición**, constando de dos partes, una teórica y otra práctica. Ambas pruebas se realizarán de forma conjunta en el mismo día.

La selección se realizará a través de un ejercicio único con 2 partes, la superación de la primera parte del ejercicio, la teórica, habilitará a los aspirantes para estar en la bolsa de empleo, aquellos que superen la misma se les corregirá la parte práctica que solo sumará nota al orden de prelación de la bolsa si se supera el ejercicio.

Los aspirantes, serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal, deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de carácter teórico-práctico, que se realizarán en la misma sesión, con una duración total de 150 minutos, con las siguientes especificaciones:

Parte teórica (máximo 70 puntos).

Esta parte consistirá en la realización de una prueba en la que se ponga de manifiesto la capacidad y conocimientos de los aspirantes, que necesariamente habrán de versar sobre los temas comprendidos en el programa de materias que figura anexo a estas bases.

Consistirá en contestar a 56 preguntas con tres respuestas alternativas cada una de ellas que versarán sobre la totalidad del temario. A este número de preguntas se añadirán 5 preguntas adicionales de reserva, para el caso de anulación posterior de alguna de aquellas, que sustituirán indistintamente a las preguntas que, en su caso, pudieran ser objeto de anulación. Únicamente se valorarán en el caso de que sustituyan a alguna otra pregunta objeto de anulación.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá el valor de 1,25 puntos. Cada respuesta incorrecta se restará 0,40 puntos. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

Para superar esta parte del ejercicio será necesario que el opositor alcance, al menos, 30 puntos para superar el ejercicio; quedando excluidos del proceso los candidatos que no alcancen esa puntuación mínima.

El ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen que los que consten marcas o signos de identificación.

Parte práctica (máximo 30 puntos).

La parte práctica evaluará la aplicación de los conocimientos de los aspirantes a situaciones prácticas de la gestión municipal. El Tribunal deberá elegir en la confección del ejercicio entre 2 opciones o la combinación de las mismas de la siguiente forma:

a) Podrá consistir en contestar a preguntas tipo test con respuestas alternativas cada una de ellas que versarán sobre supuestos de carácter práctico elegidos libremente por el tribunal de entre las materias que rigen el programa anexo a estas bases, de los que se formularán una serie de preguntas de cada uno. Cada pregunta contestada correctamente tendrá el valor que el tribunal determine y en consecuencia cada respuesta incorrecta se restará una cuarta parte del valor de una correcta. Las preguntas no contestadas no restarán puntuación.

b) Podrá consistir en contestar razonadamente a preguntas cortas sobre diferentes supuestos prácticos elegidos libremente por el tribunal de entre las materias que rigen el programa anexo a estas bases. El tribunal deberá valorar

el conocimiento de las materias y el razonamiento hecho por los aspirantes en sus respuestas. Para este apartado no se podrá llevar legislación alguna.

Para considerar superada esta parte del ejercicio sera necesario que el aspirante alcance, al menos, 15 puntos para superar el ejercicio; no se añadirá la puntuación obtenida a los/as candidatos/as que no alcancen esa puntuación mínima.

SÉPTIMA.- ÓRGANO DE SELECCIÓN.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; y en el artículo 110 de la Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía, el órgano de selección, que adquiere forma de tribunal, tendrá naturaleza jurídica de órgano colegiado, estará integrado por un número impar de miembros y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad, objetividad y profesionalidad de los mismos, así como al principio de paridad entre mujeres y hombres.

Los miembros del tribunal, que serán nombrados con ocasión de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, en los términos previstos en la BASE QUINTA, serán 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 correspondiente a la exigida para el acceso.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Ello facultará que empleados públicos que, a la misma vez sean representantes de los trabajadores o representantes sindicales, puedan formar parte del tribunal, siempre y cuando no lo hagan como tales, sino como meros empleados públicos.

El tribunal actuará 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

La composición del tribunal, incluidos los respectivos suplentes, será la siguiente:

- Un/a Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.
- Un/a Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria. El/la Secretario/a participará con voz y sin voto.
- Cuatro Vocales: Funcionarios/as de carrera designados/as por el Alcalde con nivel de titulación igual o superior a la exigida para el ingreso en el cuerpo y escala de la presente convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del/de la Presidente/a, Secretario/a y de la mitad al menos de los vocales. En el caso de ausencia del presidente, tanto del titular como del suplente, el primero nombrará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto, que lo suplirá. En el supuesto de que el presidente titular no designara a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto. Las mismas reglas se aplicarán a la ausencia del secretario, cuya sustitución se hará por el vocal de menor edad con derecho a voto.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias, que colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. 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.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, teniendo voz y voto cada uno de los integrantes del mismo.

De cada sesión, el Secretario/a extenderá un acta donde se harán constar las baremaciones realizadas, las incidencias producidas y las votaciones producidas.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan todas las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del tribunal, en los términos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común, se podrá interponer recurso de alzada ante la autoridad que nombre a su Presidente.

OCTAVA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.

Una vez realizado el ejercicio, el tribunal publicará en el portal de transparencia la plantilla de respuestas del ejercicio teórico-práctico con respuestas alternativas. Los aspirantes dispondrán de tres días hábiles para presentar las alegaciones que estimen pertinentes en relación a las preguntas planteadas, siendo estas sustituidas por las preguntas de reserva en el caso de que fueran estimadas por el Tribunal.

Transcurrido el plazo mencionado sin alegaciones o resueltas las mismas, se publicará la **relación provisional de la puntuación obtenida por los aspirantes**, en el portal de transparencia del Ayuntamiento de Huétor Vega, disponiendo los aspirantes, desde el momento de la publicación, de un plazo de tres días hábiles para la presentación de alegaciones por si existiese algún error en las puntuaciones obtenidas.

Vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, el tribunal aprobará y elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, una **propuesta de constitución de la bolsa de empleo**, que será publicada una vez suscrita por la Alcaldía, y en la que se precisarán los aspirantes, ordenados de mayor a menor puntuación obtenida, que hayan sido seleccionados por haber superado el proceso selectivo.

La posición en dicha bolsa se determinará por orden de puntuación obtenida en el proceso, incluyendo las dos partes del mismo, en primer lugar se incluirán los aspirantes que hayan superado los 2 ejercicios por orden de mayor a menor de la suma de los 2 ejercicios y a continuación se incluirán aquellos que solo hayan superado la parte teórica del proceso selectivo en igual orden de mayor a menor puntuación obtenida. El orden establecido en la resolución de la Alcaldía tendrá carácter vinculante para efectuar los nombramientos del personal seleccionado.

En el caso de producirse empates en la puntuación total entre dos o más aspirantes el Tribunal procederá al desempate entre los aspirantes con la aplicación de las reglas que a continuación se relacionan, por orden de prelación:

1º.- Mayor puntuación obtenida en la parte práctica.

2º.- Mayor puntuación obtenida en la parte teórica.

3º.- Por sorteo entre los aspirantes.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Cuando se produzca alguna de las causas o circunstancias que justifiquen expresamente el nombramiento de funcionarios interinos, según la normativa vigente que resulte de aplicación, el órgano competente podrá proponer el nombramiento de funcionarios interinos mediante la utilización de la bolsa de empleo y de acuerdo a las condiciones dispuestas por la normativa de aplicación vigente; a cuyo efecto informará y realizará una petición al Área de Recursos Humanos que instruirá el correspondiente expediente para la contratación de personal.

Tendrá que diferenciarse en los nombramientos propuestos aquellos que sean de larga duración, previsión mayor a un año (vacante, sustitución del titular por motivo que pueda ser mayor a un año o programa), de aquellos nombramientos con estimación menor a un año (acumulación de tareas, sustituciones transitorias, etc.). En ningún caso el personal nombrado interino podrá prolongar su prestación de servicios en este Ayuntamiento por un tiempo mayor a los límites establecidos por la legislación vigente para el control de la temporalidad en el empleo público, que en este momento es de 3 años, el aspirante que alcance este tiempo máximo de contrato no podrá recibir llamamientos hasta el transcurso de 6 meses.

El procedimiento a seguir para el nombramiento, como funcionario interino, de los/las aspirantes integrantes de la bolsa de empleo será el siguiente:

1. Se realizará el llamamiento en el orden establecido por la resolución de aprobación de la bolsa, Para ello, se realizarán dos llamadas de teléfono a cualquiera de los teléfonos incluidos en la solicitud. Dichas llamadas se realizaran en horas distintas, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada.

Si no responde a ninguna de las dos llamadas, se enviará email a la dirección de correo electrónico facilitado por la/el solicitante. El plazo máximo para contestar a la propuesta, hecha por un medio u otro de los indicados será de 24 horas y en caso de no recibir respuesta, se continuara el llamamiento y se considerará rechazado el nombramiento ofertado.

Excepcionalmente y en caso de que exista una urgencia expresa de cubrir el nombramiento propuesto, se podrá efectuar llamadas a las personas siguientes de la bolsa para consultar su disponibilidad para el nombramiento mientras se obtiene respuesta definitiva del aspirante anterior, sin que esto genere derecho a nombramiento alguno del aspirante consultado.

2.- Confirmada la aceptación del aspirante, por el Área de Recursos Humanos, se formulará la correspondiente propuesta de nombramiento por escrito y será notificada electrónicamente. **En el caso de aceptar la propuesta, deberá adjuntar a la instancia citada la documentación acreditativa de capacidad y cumplimiento de requisitos de acceso a la función pública que se detallan en la BASE DÉCIMA.**

3.- Los llamamientos seguirán siempre el orden establecido en la bolsa, teniendo en cuenta las siguientes excepciones:

a) En el caso de que un aspirante acepte un nombramiento corta duración y estando prestando servicios en este Ayuntamiento surgiese otro nombramiento de larga duración, se le deberá ofrecer en primer lugar a este aspirante. En caso de que hubiera varios candidatos de la bolsa en la misma situación para el llamamiento se deberá atender al orden que ocupe en la bolsa.

b) Cuando se tenga que ofrecer un nombramiento de larga duración, se deberá iniciar el llamamiento por el candidato de la bolsa en el que se hubiera quedado la adjudicación del último llamamiento de la misma categoría, dando así posibilidad aquellos aspirantes que no hubieran aceptado un nombramiento de corta duración pero hubiesen justificado su renuncia.

Los/as candidatos/as que formar parte de la bolsa de empleo ante casos de renuncia, ausencia o no respuesta pueden quedar en las siguientes situaciones

a) Renuncia justificada. Esta situación conllevará el mantenimiento del orden en la bolsa y, se producirá en caso de:

Hallarse en el momento del llamamiento en situación de permiso por maternidad, paternidad, cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

Hallarse en proceso de Incapacidad Temporal, enfermedad o situación física que impida el desempeño del puesto, durante la duración del mismo.

Hallarse en servicio activo en una Administración Pública o en Empresa Privada, durante la permanencia en dicha situación.

Será obligación de el/la aspirante presentar al servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, mediante registro en la sede electrónica, en el plazo de 48 horas desde el llamamiento, la justificación documental que justifique los motivos de renuncia expuestos, el cese de las situaciones anteriores y su disponibilidad para volver a la bolsa de empleo deberá ser igualmente comunicado por los interesados.

b) Exclusión definitiva. Esta situación producirá la exclusión del aspirante en la bolsa de empleo, y tendrá lugar cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Manifestar su renuncia a formar parte de la bolsa, por escrito.
- No presentar la documentación en el plazo establecido, salvo casos de fuerza mayor, o no cumplir los requisitos establecidos en las bases.

- No tomar posesión en plazo reglamentario establecido, sin causa justificada.
- Haber sido gravemente sancionado en este Ayuntamiento por comisión de falta grave o muy grave.
- Ser objeto de un informe del área en el que haya prestado servicios con anterioridad de carácter desfavorable por bajo rendimiento, impuntualidad o faltas reiteradas sin justificar.
- Baja voluntaria del/la aspirante en el puesto para el que fue nombrado/a antes de la fecha prevista de finalización, salvo llamamiento por Administración Pública o empresa privada para aceptar un nombramiento o contrato de grupo profesional superior o un contrato de mayor duración temporal.

c) llocalizable. Esta situación producirá la pérdida del lugar del aspirante en la bolsa de empleo pasando al último lugar, y tendrá lugar cuando concurra la siguiente circunstancia:

- No haber sido posible la comunicación o contacto con el/la aspirante el plazo establecido para el llamamiento.

Será obligación de los/as aspirantes mantener sus datos actualizados para su efectiva localización.

DÉCIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A.

El aspirante propuesto para su nombramiento aportará ante la Corporación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria que queden por acreditar, en el plazo de 3 días hábiles desde que reciba la notificación de propuesta de nombramiento, que son los siguientes:

- a) Declaración responsable en la que se ponga de manifiesto que el aspirante no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad alguna, en virtud de lo dispuesto en la normativa de aplicación en materia de incompatibilidades (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y Ley 5/2023, de 7 de junio, de la Función Pública de Andalucía); y que tampoco se encuentra inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas ni tampoco ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) Se deberá acreditar de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones asociadas al puesto de trabajo a desempeñar. Esta acreditación se hará preferiblemente mediante el reconocimiento médico efectuado por los servicios que se designen por el Ayuntamiento, o bien por un facultativo perteneciente al Sistema Nacional de Salud.
- c) Documentación complementaria que se le indique desde el Área de Recursos Humanos, en relación al certificado de titularidad de cuenta bancaria e identificación para el alta en la seguridad social, o cualquier otra que se considere necesaria.
- d) Deberá presentar los originales de DNI y Título Académico requerido para el acceso al puesto.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no presentara la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de ellos o bien no reuniera los mismos, quedarán anuladas todas sus actuaciones, no pudiendo ser nombrados, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia. En tal supuesto, se procederá conforme a lo previsto en la BASE NOVENA en relación con el siguiente aspirante que figure en la bolsa.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Aceptada la propuesta de nombramiento, con la aportación de los documentos exigidos para ello, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación procederá al **nombramiento** del aspirante como funcionario/a interino/a, el cual deberá **tomar posesión** en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente al que le sea notificado el nombramiento, debiendo prestar juramento o promesa en la forma prevista en el R.D. 707/1979, de 5 de abril.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos. En tal supuesto, se procederá conforme a lo previsto en la BASE NOVENA en relación con el siguiente aspirante que figure en la bolsa.

DUODÉCIMA.- PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA.

Salvo que expresamente se disponga otra cosa, todas las resoluciones e incidencias derivadas del procedimiento selectivo regulado por las presentes bases se publicarán en el tablón de anuncios y en el portal de transparencia

(apartado “personal”) del Ayuntamiento de Huétor Vega. A los mismos se accederá mediante la sede electrónica del Ayuntamiento de Huétor Vega.

DECIMOTERCERA.- NORMAS DE APLICACIÓN.

El Tribunal, en virtud de su potestad discrecional, podrá resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo de proceso selectivo.

En lo no previsto en las bases de la convocatoria, se estará a lo establecido en 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 en la Ley 5/2023 de la Función Pública de Andalucía. En tanto en cuanto no se oponga o contradiga la normativa anterior, en lo dispuesto sobre la materia en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen 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; Real Decreto 896/91, de 7 de junio; y el Decreto 51/2025, de 24 de febrero, por el que se regula la planificación y ordenación del empleo público, y el ingreso, promoción interna y provisión de puestos de trabajo del personal de la Administración General de la Junta de Andalucía; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás legislación vigente que sea de aplicación y no contradiga lo dispuesto en el Estatuto Básico del Empleado Público.

Para la resolución de dudas y cuestiones que, en relación a las bases y al proceso selectivo, pudieran surgir entre los interesados, estos podrán contactar con el Ayuntamiento de Huétor Vega mediante:

- Correo electrónico: ayuntamiento@huetorvega.com
- Teléfono: 958 300 511 (extensión 203 o 233).

DECIMOCUARTA.- RECURSOS.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de Tribunal calificador podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por el artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y por el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En relación con la posibilidad de interponer recurso contencioso-administrativo, será de aplicación lo dispuesto en los arts. 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

DECIMOQUINTA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en materia de protección de datos personales - Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016, en adelante RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) -, los datos personales obtenidos serán tratados bajo la responsabilidad de Ayuntamiento de Huétor Vega con el fin de tramitar y gestionar la selección del personal laboral y/o funcionario de las distintas bolsas de empleo o programas de empleo que gestiona el ayuntamiento, así como publicación del nombre del personal seleccionado por baremación y puntuación.

Para la publicación del personal seleccionado, el responsable aplicará los principios generales previstos por la normativa de aplicación, haciendo uso de técnicas tales como la seudonimización, de tal manera que no puedan atribuirse a un interesado siempre que le sea posible. Igualmente, se publicarán únicamente las iniciales en lugar del nombre completo siempre que pueda realizarse de esa manera y se utilizarán técnicas de minimización de los datos, obteniendo y publicando solamente aquellos datos que sean adecuados, pertinentes y limitados a la finalidad que se pretende.

Los datos se conservarán indefinidamente para fines de archivo mientras exista un interés mutuo para ello, y durante el plazo que sea necesario para la finalidad que se pretende según la normativa administrativa vigente. Sus datos no serán comunicados a terceros, salvo por obligación legal.

Le informamos que podrá ejercer en cualquier momento los derechos de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y los de limitación y oposición a su tratamiento dirigiéndose a Ayuntamiento de Huétor Vega, Plaza del Mentidero n.º 1, 18198 Huétor Vega (Granada) o en el email: ayuntamiento@huetorvega.com

Si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente de protección de datos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la autoridad de control en www.aepd.es

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA EL ACCESO A LA BOLSA DE EMPLEO DE TÉCNICO DE GESTIÓN INTERINOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUÉTOR VEGA.

- 1) La Constitución Española de 1978. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Gobierno en el sistema constitucional español: composición, organización y funciones.
- 2) La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental. Los organismos públicos: Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.
- 3) El Poder Judicial. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- 4) La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno.
- 5) La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
- 6) La Comunidad Autónoma de Andalucía. El Estatuto de Autonomía de Andalucía: Proceso de elaboración. Estructura. Las Instituciones Autonómicas Andaluzas. El Consejo de Gobierno. Otras instituciones de autogobierno. La Administración de la Junta de Andalucía.
- 7) La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.
- 8) El acto administrativo. Concepto y caracteres. Elementos del acto administrativo. Clases de actos administrativos. La forma y la motivación.
- 9) La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
- 10) La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
- 11) La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.
- 12) La Ordenación y tramitación del Procedimiento. La instrucción del Procedimiento. Sus fases: disposiciones generales, alegaciones en el procedimiento administrativo, prueba e informes. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

- 13) Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
- 14) El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
- 15) El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica en materia de régimen local.
- 16) La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Régimen Ordinario: Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
- 17) Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
- 18) La provincia como entidad local. Organización. Las competencias de las Diputaciones Provinciales. La cooperación municipal. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.
- 19) El Plan de Medio Ambiente de Andalucía: Objetivos y principios inspiradores. La prevención ambiental y control integrado de la contaminación. Evaluación de impactos ambientales. Instrumentos de intervención ambiental.
- 20) Regulación jurídica de la calidad del medio ambiente atmosférico. Contaminación atmosférica, acústica y lumínica. Disposiciones estatales y andaluzas. Normativa local.
- 21) La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
- 22) El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
- 23) El Presupuesto General de las Entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
- 24) Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
- 25) La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. La remunicipalización de los servicios públicos.
- 26) El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 27) Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.
- 28) La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa: concepto, principios, objeto, Portal de Transparencia y control. El derecho de acceso a la información pública.

- 29) La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones.
- 30) Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
- 31) La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
- 32) Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 33) Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
- 34) La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
- 35) La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.
- 36) La ordenación urbanística. El régimen urbanístico del suelo. Clases de suelo. La protección de la legalidad urbanística. La ordenación territorial. La ordenación urbanística: instrumentos de ordenación urbanística; tramitación, aprobación y vigencia.
- 37) La actividad de edificación. La disciplina territorial y urbanística.
- 38) Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
- 39) Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.
- 40) Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Régimen de invalidez: supuestos de invalidez, causas de nulidad, causas de anulabilidad, revisión de oficio y efectos. Recurso especial en materia de contratación.
- 41) El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
- 42) Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
- 43) Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.
- 44) Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación.
- 45) Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos.

- 46) Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
- 47) La promoción de la igualdad de género en Andalucía. Definiciones: discriminación directa e indirecta por razón de sexo, representación equilibrada, transversalidad, acoso sexual, acoso por razón de sexo, lenguaje sexista e interseccionalidad. Principios generales. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. Políticas de promoción y atención a las mujeres.
- 48) Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
- 49) Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
- 50) El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal. Los Convenios Colectivos de Trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario. Modalidades del contrato de trabajo.

Lo que se publica para general conocimiento a los efectos oportunos en Huétor Vega, a fecha de firma electrónica.

En Huétor Vega, a 3 de julio de 2026

Firmado por: Mario del Paso Castro, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Huétor Vega