



BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE GÉRGAL

Expediente n.º	2026/405040/900-600/00001
Procedimiento	Constitución de bolsa de empleo para nombramiento de funcionario/a interino/a
Puesto	Auxiliar Administrativo/a, incluido en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gérgal
Sistema de selección	Concurso de méritos, sin entrevista ni prueba

Vista la necesidad de disponer de una bolsa de empleo que permita cubrir de forma ágil la vacante del puesto de Auxiliar Administrativo/a incluida en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Gérgal, y teniendo en cuenta que la bolsa anterior se encuentra caducada, se aprueban las presentes bases reguladoras, con respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia y agilidad en la selección del personal funcionario interino.

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para constituir una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Gérgal, destinada a la cobertura temporal, mediante nombramiento de funcionario/a interino/a, de la vacante del citado puesto incluida en la Relación de Puestos de Trabajo, cuando no sea posible su cobertura por funcionario/a de carrera, así como a las sustituciones o necesidades temporales que puedan producirse en el mismo ámbito funcional.

La constitución de la bolsa se justifica por razones de necesidad y urgencia derivadas de la existencia de vacante y de la caducidad de la bolsa de empleo anterior, sin que la inclusión en la bolsa genere derecho alguno al nombramiento, que dependerá en todo caso de las necesidades del servicio y de la existencia de causa legal habilitante.

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Naturaleza	Funcionario/a interino/a
Escala / Subescala	Administración General / Auxiliar
Grupo / Subgrupo	C2
Causa inicial de cobertura	Existencia de vacante incluida en la RPT y caducidad de la bolsa anterior
Jornada	La que corresponda según la RPT y las necesidades del servicio; con carácter ordinario, jornada completa
Sistema de selección	Concurso de méritos, sin entrevista ni prueba
Dependencia funcional	Secretaría-Intervención y Alcaldía, sin perjuicio de la organización municipal del servicio

Funciones orientativas del puesto. Bajo la supervisión de la Secretaría-Intervención y de los responsables municipales, corresponderá al puesto la realización de tareas administrativas de apoyo, entre otras las siguientes:

- Atención al público, información general a la ciudadanía y atención telefónica.
- Registro de entrada y salida de documentos, digitalización, archivo y gestión documental.

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2B1a901tDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	1/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2B1a901tDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Tramitación administrativa de expedientes municipales, seguimiento de plazos y preparación de documentos de trámite.
- Apoyo en la gestión del padrón municipal de habitantes, censo electoral y comunicaciones con otras Administraciones Públicas.
- Colaboración en la preparación, remisión y justificación de documentación requerida por Diputación, Junta de Andalucía, Administración General del Estado u otros organismos.
- Apoyo en la gestión de tributos, tasas, padrones fiscales, domiciliaciones, recibos, cambios de titularidad y atención a contribuyentes.
- Registro y tramitación básica de facturas, apoyo a la contabilidad municipal y a la ejecución del presupuesto, bajo la supervisión de Secretaría-Intervención.
- Uso de aplicaciones informáticas, sede electrónica, registro electrónico, notificaciones, plataformas de administración electrónica y programas de gestión municipal.
- Cualesquiera otras tareas administrativas propias de la subescala auxiliar que resulten necesarias para el funcionamiento ordinario del Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir, el último día del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público por nacionales de otros Estados en la normativa aplicable.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad para el desempeño de funciones públicas, sin perjuicio de la aplicación del régimen de incompatibilidades en el momento del nombramiento.

Las personas aspirantes deberán mantener los requisitos exigidos durante todo el proceso selectivo y, en su caso, en el momento del nombramiento como funcionario/a interino/a.

Tercera. Solicitudes, plazo y documentación

Las solicitudes se ajustarán al modelo del Anexo I y se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Gérgal. Podrán presentarse en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento o en cualquiera de los lugares previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación será de diez días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios, sede electrónica o medio oficial que determine el Ayuntamiento.

La solicitud deberá acompañarse, como mínimo, de la siguiente documentación:

- Copia del DNI, NIE o documento identificativo equivalente.
- Copia de la titulación exigida para participar o justificante de estar en condiciones de obtenerla.
- Anexo II de alegación de méritos, debidamente cumplimentado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados: certificados de servicios prestados, que será imprescindible para la valoración por parte del tribunal de los méritos alegados en experiencia profesional en administraciones públicas, contratos, nombramientos, informe de vida laboral, certificados de funciones, diplomas o certificados de formación y demás documentos justificativos.

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	2/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- En su caso, documentación acreditativa de discapacidad, adaptación o circunstancia personal que deba ser tenida en cuenta conforme a la normativa aplicable.

No se tendrán en cuenta los méritos no alegados en el Anexo II ni los que no se encuentren debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes, salvo subsanación documental admitida por el Tribunal conforme a la normativa aplicable.

Cuarta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y/o sede electrónica del Ayuntamiento.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. Transcurrido dicho plazo, se aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas, o se elevará a definitiva la provisional si no se presentan reclamaciones.

Quinta. Tribunal calificador

El Tribunal calificador será designado por resolución de la Alcaldía y estará integrado por Presidencia, Secretaría y Vocalías, junto con sus suplentes, con composición impar y ajustada a los principios de imparcialidad, profesionalidad, especialización, independencia y paridad.

Todos sus miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso al puesto convocado. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse y podrán ser recusados cuando concurra alguna de las causas previstas en la normativa de régimen jurídico del sector público. El Tribunal podrá solicitar asesoramiento técnico o la colaboración de otras Administraciones cuando resulte necesario, sin que ello suponga delegación de sus funciones de valoración.

Sexta. Sistema de selección: concurso de méritos

El sistema de selección será el concurso de méritos. La ordenación de las personas aspirantes se efectuará mediante valoración motivada de los méritos acreditados, atendiendo a su relación directa con las funciones del puesto y a la documentación presentada.

El Tribunal valorará únicamente los méritos adquiridos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditados documentalmente. La valoración deberá constar en acta, con expresión suficiente de los méritos apreciados y del orden de prelación resultante.

Méritos a considerar:

CONCURSO (Máximo 50 puntos)

A) Experiencia (Hasta 30 puntos):

- Administrativo/Auxiliar en la Administración Pública: 0,6 puntos/mes (Máx. 30)
- Puestos de similitud técnica en la Administración Pública: 0,2 puntos/mes (Máx. 7)
- Administrativo/Auxiliar en la empresa privada: 0,08 puntos/mes (Máx. 3)

B) Formación (Hasta 12 puntos):

- Titulación superior a la exigida (Máx. 8 puntos, solo puntúa la más alta)

Doctor/Postgrado: 8 puntos

Licenciado: 7 puntos Diplomado: 6 puntos

Técnico Superior: 5 puntos

Bachillerato/Técnico Medio: 4 puntos

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	3/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





- Cursos de formación relacionados directamente con las funciones encomendadas relacionadas en la base 1ª (cursos con menos de 10 años de antigüedad) (Máx. 4 puntos)

De 10 a 50 h: 2 puntos; De 51 a 150 h: 2,5 puntos; De 151 a 250 h: 3 puntos; Más de 250 h: 3,5 puntos

C) Manejo de plataformas y programas informáticos (Hasta 5 puntos):

- Registro General: -30 días (1 punto); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).
- SICALWIN: 0-30 días (1 punto); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).
- SIGEP: 0-30 días (1 punto); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).
- eSIAL: 30 días (1 punto); 30-90 días (2 puntos); >90 días (3 puntos).

En caso de empate en el orden de prelación, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios: mayor experiencia acreditada en puestos de Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a en la Administración Local; mayor experiencia acreditada en otras Administraciones Públicas; mayor experiencia acreditada en el ámbito privado en funciones análogas; mayor formación directamente relacionada con el puesto; mayor titulación académica relacionada; y, de persistir el empate, sorteo público realizado por el Tribunal.

Séptima. Relación de personas integrantes de la bolsa

Concluida la valoración, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de relación provisional de personas integrantes de la bolsa, ordenada de mayor a menor preferencia conforme a la valoración motivada de méritos. La relación se publicará en el tablón de anuncios y/o sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, la Alcaldía aprobará la relación definitiva de la bolsa de empleo, que mantendrá su orden de prelación hasta su sustitución por una nueva bolsa o hasta el transcurso de su vigencia máxima.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años, salvo que con anterioridad se constituya una nueva bolsa, se cubra definitivamente la plaza o desaparezcan las razones de necesidad que motivan su constitución.

Octava. Funcionamiento de la bolsa de empleo

Los llamamientos se realizarán por estricto orden de prelación, atendiendo a la persona aspirante disponible que ocupe la posición más alta en la bolsa. El Ayuntamiento podrá utilizar teléfono, correo electrónico, comparecencia electrónica, notificación o cualquier otro medio que permita dejar constancia suficiente del intento de contacto.

Con carácter ordinario, se efectuarán al menos tres intentos de contacto en horario administrativo, dejando constancia en el expediente. Si la persona aspirante no atiende el llamamiento o no responde en el plazo indicado por el Ayuntamiento, se llamará a la siguiente persona de la bolsa.

La renuncia injustificada al nombramiento, la falta de respuesta al llamamiento o la no presentación de la documentación exigida podrá determinar el pase al último lugar de la bolsa. Se considerarán justificadas, entre otras, las renunciaciones motivadas por encontrarse trabajando, incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo o lactancia, cuidado de menores o familiares en los términos legalmente previstos, cargo público, fuerza mayor u otra causa suficientemente acreditada.

La persona aspirante que alegue causa justificada deberá acreditarla documentalmente en el plazo que se le indique. Finalizada la causa justificativa, deberá comunicar su disponibilidad al Ayuntamiento para mantener su posición en la bolsa.

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	4/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





Novena. Nombramiento, toma de posesión y cese

La persona llamada deberá aportar, antes del nombramiento, la documentación original o copia auténtica que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos, así como la documentación que el Ayuntamiento requiera para formalizar el nombramiento y la toma de posesión.

El nombramiento tendrá carácter temporal y se realizará como funcionario/a interino/a, únicamente mientras concorra la causa legal que lo justifique y con los límites temporales establecidos en la normativa aplicable para la cobertura de plazas vacantes.

El cese se producirá, entre otros supuestos, por cobertura reglamentaria del puesto por funcionario/a de carrera, amortización del puesto, desaparición de las razones de necesidad y urgencia, finalización de la causa que motivó el nombramiento, renuncia, pérdida de los requisitos exigidos, sanción disciplinaria que proceda o concurrencia de cualquier causa legal de pérdida de la condición de empleado/a público/a.

Décima. Protección de datos

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Gérgal con la finalidad de tramitar el proceso selectivo, constituir y gestionar la bolsa de empleo y realizar, en su caso, los llamamientos y nombramientos que procedan. La participación en el proceso implica la aceptación de la publicidad necesaria de las listas, actos de trámite y resultados, con el alcance previsto en la normativa de transparencia, protección de datos y procedimiento administrativo.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les reconozca la normativa vigente ante el Ayuntamiento de Gérgal, sin perjuicio de las obligaciones de conservación documental que resulten aplicables al expediente administrativo.

Undécima. Incidencias, interpretación y recursos

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el correcto desarrollo del proceso, siempre con sujeción a estas bases y a la normativa aplicable.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la normativa reguladora del procedimiento administrativo común y de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En Gérgal, a la fecha de la firma electrónica.

La Alcaldesa en funciones

Fdo.: María Nieves Parra Delgado

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	María de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	5/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2B1a90ltDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





ANEXO I. SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

Expediente n.º	2026/405040/900-600/00001
Convocatoria	Bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Gérgal

Datos personales

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Domicilio a efectos de notificaciones	
Población y provincia	
Teléfono	
Correo electrónico	

EXPONE:

Que, vista la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Gérgal, solicita ser admitido/a al proceso selectivo, declarando conocer y aceptar íntegramente las bases reguladoras.

DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud y en la documentación que se acompaña.

SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la constitución de la bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo/a del Ayuntamiento de Gérgal.

Documentación que se acompaña:

- Copia del DNI/NIE o documento identificativo equivalente.
- Copia de la titulación exigida.
- Anexo II de alegación de méritos.
- Documentación acreditativa de experiencia profesional.
- Informe de vida laboral.
- Documentación acreditativa de formación académica y complementaria.
- Otra documentación: _____.

En Gérgal, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2B1a901tDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	6/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2B1a901tDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





ANEXO II. ALEGACIÓN DE MÉRITOS

Solo se tendrán en cuenta los méritos alegados en este anexo y acreditados mediante la documentación justificativa correspondiente, conforme a las bases reguladoras.

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	

A) Experiencia (Hasta 30 puntos):

1. Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos de administrativo o auxiliar administrativo (Máximo 30 Ptos.)

Nombre de la Administración	Periodo de contratación		Nº de meses según certificado de servicios	Puntuación Auto valoración
	Fecha de inicio	Fecha fin		

2. Experiencia laboral en la Administración Pública en puestos de similitud técnica en la Administración Pública (Máximo 7 Ptos.)

Nombre de la Administración	Periodo de contratación		Nº de meses según certificado de servicios	Puntuación Auto valoración
	Fecha de inicio	Fecha fin		

3. Experiencia laboral en el ámbito privado en puestos de administrativo o auxiliar administrativo (máximo 3 puntos)

Nombre de la Administración	Periodo de contratación		Nº de meses según certificado de servicios y el informe de vida laboral	Puntuación Auto valoración
	Fecha de inicio	Fecha fin		

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2Bla90ltDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	7/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2Bla90ltDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



**Formación Académica (máximo 8 puntos y una titulación)**

Titulación	Centro de Expedición	Puntuación Auto valoración

Formación complementaria (hasta un máximo 4 puntos)

Titulación	Organismo oficial que lo impartió	Puntuación Auto valoración

Manejo de Plataformas y Programas informáticos (hasta un máximo de 5 puntos)

Denominación del curso o formación	Administración que certifica	Nº de días	Puntuación Auto valoración

D./D.^a _____, con DNI/NIE _____, declara que los méritos alegados son ciertos y se compromete a acreditar su veracidad cuando sea requerido/a por el Ayuntamiento o por el Tribunal calificador.

En Gérgal, a ____ de _____ de 2026.

Firma: _____

<https://www.gergal.es> · registro@gergal.es · R.EE.LL. 01040502 · DIR3 L01040502

Código Seguro De Verificación	96TSaSTPR/Mc2Bla90ltDg==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Maria de las Nieves Parra Delgado - Alcaldesa En Funciones Ayuntamiento de Gérgal	Firmado	26/05/2026 09:15:53
Observaciones		Página	8/8
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/96TSaSTPR/Mc2Bla90ltDg==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

