



Ayuntamiento de ALGODONALES

Expediente nº: 2026/EGE_02/000017

Bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección

Procedimiento: Constitución de Bolsa de Empleo (Personal Laboral Temporal)

Documento firmado por: Alcaldía

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de las plazas de necesaria y urgente cobertura cuyas características son:

Denominación	CONSERJE-NOTIFICADOR
Titulación exigida	Titulado en E.S.O. o equivalente
Grupo	C2
Funciones encomendadas	Abrir y cerrar las puertas de edificios, custodiando las llaves del mismo. Vigilar el apagado de luces. Reparación de pequeñas averías. Comunicando al responsable de Mantenimiento de las incidencias que no pueda reparar con sus propios medios. Traslado y colocación de mobiliario, preparación de locales. Control de entradas y salidas de locales. Realizar operaciones sencillas y repetitivas tales como fotocopias, ensobrar, archivar. Atiende e informa al público, vigila y custodia los locales e instalaciones y hace guardar el orden. Y todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas. Realizar las notificaciones personales que se le encomienden haciendo uso de vehículo municipal (moto) cuando sea necesario.
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máx. de contratación	3 meses a tiempo parcial
Requisitos Específicos	Experiencia de 1 mes como conserje/Notificador y Carnet de Conducir B

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIV13WML7VNM14JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIV13WML7VNM14JTIQ	Página	1/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

Denominación	CONDUCTOR VEHÍCULOS MUNICIPALES
Titulación exigida	Certificado de Escolaridad
Grupo	Agrupación Profesional
Funciones encomendadas	Conducción de vehículos municipales. Manejo de la mecánica de dichos vehículos. Traslado y descarga de las mercancías. Limpieza de los vehículos. Conservación y mantenimiento del vehículo. Arreglo de pequeñas averías mecánicas. Supervisión del personal auxiliar del vehículo dando cuenta de las incidencias al encargado de servicios municipales
Sistema de selección	Concurso de Méritos y superación de prueba práctica sobre el manejo y funcionamiento del parque de vehículos municipales: Camión grúa, camión cisterna y máquina barredora. Quienes superen la prueba tendrán preferencia sobre aquellos que no la superen.
Duración Máx. de contratación	6 meses a tiempo completo
Requisitos Específicos	Permiso de Conducir categoría C Experiencia de 6 meses en la categoría profesional (conductor) Curso de Prevención de Riesgos Laborales

Denominación	AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO
Titulación exigida	Técnico Atención Sociosanitaria/Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería/Certificado de Profesionalidad de Atención Sociosanitaria a personas en el Domicilio (SSCS0108)
Grupo	C2
Funciones encomendadas	Tareas domésticas: limpieza del hogar, servicio de lavandería y plancha, compra y comida a domicilio, aseo personal, pequeños arreglos y mejora de la vivienda. Tareas de carácter psicosocial: atención psicológica promocionando hábitos para la organización familiar. Tareas de compañía y movilidad: compañía en el hogar y en el exterior, organización de actividades culturales y ocupacionales, asistencia sanitaria y control de medicamentos. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido/a
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máx. de contratación	6 meses a tiempo parcial
Requisitos Específicos	Experiencia de 3 meses en la categoría profesional. Curso de Prevención de Riesgos Laborales

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	2/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

Denominación	OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES LIMPIEZA
Titulación exigida	Certificado de Escolaridad
Grupo	Agrupación Profesional
Funciones encomendadas	Limpieza de Edificios Públicos, calles, plazas, mobiliario urbano y de cualquier otro elemento ubicado en la vía pública que le hayan sido asignados, utilizando los utensilios y productos apropiados en cada caso.
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máx de contratación	1 mes a tiempo completo siendo la jornada de Lunes a Domingo.
Requisitos Específicos	Curso de Prevención de Riesgos Laborales

Denominación	OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES FONTANERO/A
Titulación exigida	Certificado de Escolaridad
Grupo	Agrupación Profesional
Funciones encomendadas	instalar, reparar y mantener sistemas de agua, saneamiento, alcantarillado y calefacción en edificios municipales y vía pública, así como parques y jardines.
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máx de contratación	3 meses a tiempo completo
Requisitos Específicos	Experiencia como Oficial 1ª/Autónomo Fontanero de 1 Año/Curso de Prevención de Riesgos Laborales/Permiso de Conducir categoría B/Curso Tratamiento de Aguas

Denominación	OPERARIO/A SERVICIOS MULTIPLES ELECTRICISTA
Titulación exigida	Certificado de Escolaridad
Grupo	Agrupación Profesional
Funciones encomendadas	Instalación y mantenimiento de baja tensión en edificios públicos y alumbrado exterior.
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máx. de contratación	3 meses a tiempo completo
Requisitos Específicos	Experiencia como Oficial 1ª/Autónomo Electricista de 1 Año Curso de Prevención de Riesgos Laborales/Permiso de Conducir categoría B

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Página	3/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

Denominación	JARDINERO
Titulación exigida	Certificado de Escolaridad
Grupo	Agrupación Profesional
Funciones encomendadas	Mantenimiento, conservación y mejora de los espacios verdes municipales
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máx de contratación	3 meses a tiempo completo
Requisitos Específicos	Experiencia como Oficial 1ª/Autónomo Jardinero de 1 Año Curso de Prevención de Riesgos Laborales/Permiso de Conducir categoría B Carnet usuario profesional de Productos Fitosanitarios/Carnet de Aplicador Herbicidas/

Denominación	SEPULTURERO
Titulación exigida	Certificado de Escolaridad
Grupo	Agrupación Profesional
Funciones encomendadas	Conservación, mantenimiento y limpieza del Cementerio Municipal, incluidos nichos, panteones, lápidas, sala tanatorio. Plantación, riego, poda y desbroce de árboles y plantas. Ejecución de inhumaciones y exhumaciones. Cualquier otra tarea propia de su categoría para la que haya sido previamente instruido
Sistema de selección	Concurso de Méritos
Duración Máxima de la contratación	6 meses a tiempo parcial
Requisitos Específicos	Experiencia como Oficial 1ª Albañilería o como Sepulturero de 1 Año Curso de Prevención de Riesgos Laborales/Permiso de Conducir categoría B Carnet aplicador de Productos Fitosanitarios

Denominación	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Titulación exigida	Ciclo formativo Grado Medio Técnico en Gestión Administrativa o Certificado de Profesionalidad de nivel 2 relacionado con la familia profesional
Grupo	C2
Funciones encomendadas	Atención al ciudadano (presencial/telefónica), registro y archivo de documentos, gestión de bases de datos, mecanografía y apoyo administrativo básico en departamentos municipales
Sistema de selección	Concurso de Méritos/Oposición

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	4/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

Duración	6 meses a tiempo parcial
Máxima de la contratación	
Requisitos Específicos	Experiencia como Auxiliar Administrativo de 6 meses

Esta Bolsa tendrá vigencia de dos años prorrogable dos años más, a contar desde su constitución o hasta que se constituya una nueva Bolsa por algunos de los procedimientos previstos para ello.

Las Bolsas de Empleo del Ayuntamiento de Algodonales anteriores a la presente, se considerarán finalizadas a la publicación de las listas definitivas de esta Bolsa.

Formar parte de la bolsa de Empleo no genera ningún tipo de derecho a ser nombrado por el Ayuntamiento de Algodonales, sólo la mera expectativa de derecho.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.
- Poseer la titulación exigida.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	5/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

dirigirán a la Alcaldía 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 **quince días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Cada solicitante acompañará a las solicitudes la siguiente documentación:

- Dni o pasaporte.
- Titulación académica (o Habilitación para el desempeño de la profesión).
- Certificado de Vida laboral.
- Copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados (el solicitante estará obligado a presentar los originales en cualquier momento a requerimiento del Ayuntamiento). No será necesario presentar documentación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Algodonales.
- Certificado de Periodos de Inscripción como Demandante de Empleo.

Solo se podrá ser beneficiario de una sola plaza. Las solicitudes de una misma persona para más de una plaza serán declaradas nulas y por tanto se excluirán del proceso.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 5 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se dirá el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos, así como, en su caso, el día de la primera prueba escrita; igualmente, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	6/14





QUINTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO (Según Anexo de Méritos Computables).

PARA LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO: CONCURSO/OPOSICION CONCURSO/OPOSICION

FASE DE OPOSICIÓN (Hasta un máximo de 8 puntos/sólo Aux. Advo):

La fase de oposición será previa a la de Concurso. La fase de oposición será eliminatoria y obligatoria para los/as aspirantes.

1.-PRUEBA TIPO TEST.

Esta prueba tiene una calificación máxima de 8 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no alcancen un mínimo de 4,8 puntos. Consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test compuesto de 20 preguntas, con un enunciado y cuatro respuestas alternativas de la que sólo una es correcta. Dicho cuestionario será elaborado por el Tribunal Calificador, y versará sobre las materias contenidas en el temario definido en el **Anexo Temario Auxiliar Administrativo** que acompaña a las presentes Bases. Se añadirán 5 preguntas de reserva para el caso de que resulten anuladas algunas de las preguntas que componen el examen. El tiempo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,40 puntos. Cada respuesta incorrecta o en blanco no obtendrá puntuación alguna.

Los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación de la plantilla provisional, para impugnar cualquiera de las preguntas integrantes del cuestionario o presentar las reclamaciones que considere oportunas.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Órgano de Selección ordenará a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. Calificación que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algodonales, como lugar dónde se efectuarán las sucesivas publicaciones.

2.-FASE DE CONCURSO. (Hasta un máximo de 12 puntos).

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos alegados según el **Anexo de Méritos Computables** que acompaña a las presentes Bases.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	7/14





SEXTA. Calificación

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

Y para la plaza de Auxiliar Administrativo, la calificación final será la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

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

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

El aspirante propuesto, cuando sean requeridas para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad funcional para el desempeño de las tareas y requisitos exigidos en la convocatoria.

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

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Página	8/14





fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y **serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente**. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Se procederá a la contratación del Personal en función de las necesidades del servicio que determinará el Ayuntamiento de Algodonales para cada caso concreto.

Los contratos de trabajo serán de carácter laboral temporal y no permanente a jornada completa o parcial en función de las necesidades del servicio por circunstancias de la producción (art. 15.2 ET) o por sustitución de trabajador con reserva de su puesto de trabajo (Art. 15.3 ET).

También se podrá acudir a esta Bolsa para las contrataciones de carácter temporal con cargo a programas y planes de empleo provenientes de otras administraciones públicas.

Cuando finalice la relación contractual entre el Ayuntamiento de Algodonales y el/la trabajador/a, este/a se incorporará al último puesto de la Bosa de Trabajo puesto que el **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por sistema rotativo, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no podrán repetir, (salvo las situaciones de no disponibilidad).

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES
NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz
Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037
www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	9/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo en su posición (en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada):

- Estar en situación laboral de ocupado.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización (Teléfono y correo electrónico), siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES
NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz
Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037
www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	10/14





ANEXO SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

Convocatoria: BOLSA DE EMPLEO 2026-.

Fecha de convocatoria: __/__/2026	Fecha de Presentación: __/__/2026
Proceso selectivo:	

Datos personales:

1º Apellido:	2º Apellido:
Nombre:	NIF:
Fecha de nacimiento:	Lugar:
Domicilio (calle, plaza, núm., piso...):	
Municipio:	C. Postal:
teléfono	email

DOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA A LA INSTANCIA:

- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

Otra documentación:

--

Solicitud y declaración:

El/La abajo firmante SOLICITA ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la función pública y las especialmente señaladas en las bases de la convocatoria, comprometiéndose a probar documentalmente cuantos datos se especifiquen en ellas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

..... a ,..... de de 2026.

Fdo:

Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Algodonales.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Página	11/14



ANEXO MERITOS COMPUTABLES DEL CONCURSO

(Hasta un máximo de 12 puntos):

Serán valorados los méritos que los aspirantes aleguen:

Méritos computables:

a) Formación Académica/Complementaria, hasta un máximo de 5 puntos:	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de doctor o equivalente: 1,5 Título de licenciado o equivalente: 1 Título de diplomado o equivalente: 0,75 Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 0,50 Título de ESO, técnico medio FP o equivalente: 0,25
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria no relacionada con el puesto de trabajo	0,4 puntos.
Master, Estudios de Postgrado, cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto a criterio del Tribunal	De 10 a 20 horas: 0,1 punto. De 21 a 50 horas: 0,2 puntos. De 51 a 80 horas: 0,3 puntos. De 81 a 150 horas: 0,4 puntos. De 151 a 250 horas: 0,5 puntos. Más de 250 horas: 0,6 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

Los títulos o certificados de cursos que no señalen número de horas no se tendrán en cuenta.

No se tomarán en consideración aquellas acciones formativas que sean meramente repetitivas de otras anteriores de igual o similar denominación. En este caso se valorará la de mayor carga lectiva.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	12/14





Ayuntamiento de ALGODONALES

b) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos:	
Por haber prestado servicios en la misma plaza en la Administración Pública Local	0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 4 puntos.
Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con la plaza convocada	0,3 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 2 puntos.
Por haber prestado servicio en la misma plaza en la empresa privada	0,1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

En caso de empate, se estará a la mayor antigüedad como demandante de empleo en el último año anterior a la baremación.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNM14JTIQ	Página	13/14





ANEXO TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales, características y estructura. La reforma constitucional.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Tema 3. La Corona: Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial.

Tema 6. El Gobierno y la Administración.

Tema 7. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población. El estatuto del vecino.

Tema 8. La organización municipal: Órganos básicos del Ayuntamiento: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios: Las comisiones. Las competencias municipales.

Tema 9. La Función Pública: concepto y naturaleza. Los empleados del sector público: Personal al servicio de las Entidades Locales.

Tema 10. El Derecho Administrativo. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 11. La Ley: Concepto y clases de Leyes. Disposiciones normativas con rango de Ley. El Reglamento: Concepto y clases. Fundamento y límites a reglamentaria. Reglamentos ilegales. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales.

Tema 12. Los derechos del administrado ante la Administración Pública. Consideración especial del interesado. Capacidad y Representación. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 13. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos de los actos administrativos. Motivación y notificación de los actos administrativos. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 14. Las fases del procedimiento administrativo general: Iniciación: Clases. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación. Instrucción: Alegaciones, prueba, informes y participación. Terminación.

Tema 15. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE ALGODONALES

NIF: P1100500F Avda. de Andalucía, 2. CP: 11680 Algodonales. Cádiz

Tfno.: 956 137 003 – Fax: 956 137 037

www.algodonales.es

Código Seguro de Verificación	IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Fecha	06/03/2026 12:54:37
Normativa	Firma electrónica de confianza, de conformidad con la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmante	RAMON ANGEL ACUÑA RACERO		
Url de verificación	https://sede.dipucadiz.es/verifirma/code/IVVH2OQTDIVI3WML7VNMI4JTIQ	Página	14/14

