



AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)

ANUNCIO

Nº Expdte: 2026/68400/900-600/00001.

Asunto: Contratación urgente de personal laboral bajo la modalidad de contrato de sustitución.

D^a. ISABEL NIETO MIRANDA, Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Olula de Castro (Almería),

HACE SABER:

Mediante Resolución nº 106/2026, de fecha 16/10/2026, esta Alcaldía ha acordado iniciar el procedimiento para la selección de una persona a contratar bajo la modalidad de **contrato laboral temporal de sustitución** (conforme al art.15.3 del Estatuto de los Trabajadores) para cubrir la plaza de **Auxiliar administrativo-promotor cultural** durante la situación de Incapacidad Temporal de su titular, D^a M^a Patrocinio Cuadrado Pérez, y autorizar la remisión inmediata de una **Oferta genérica de empleo al Servicio Andaluz de Empleo (SAE)** con el fin de que remita un total de 3 candidatos por puesto que cumplan con el perfil requerido.

Asimismo, se han aprobado los **criterios mínimos de selección y baremación** que aplicará la Comisión de Selección del Ayuntamiento sobre los candidatos preseleccionados remitidos por la Oficina de Empleo, conforme a las **Bases específicas de selección** que se adjuntan.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Olula de Castro, a fecha de firma electrónica.
LA ALCALDESA-PRESIDENTA,
Fdo.: Isabel Nieto Miranda.

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	1/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA SELECCIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO-PROMOTOR CULTURAL MEDIANTE CONTRATO DE SUSTITUCIÓN POR INCAPACIDAD TEMPORAL

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.-

- **Denominación:** Auxiliar Administrativo/a (Funciones de Promoción Cultural)
- **Régimen:** Personal laboral temporal
- **Modalidad de contrato:** Contrato de sustitución (Art. 15.3 del Estatuto de los Trabajadores)
- **Causa:** Sustitución de personal por baja de Incapacidad Temporal (IT) con derecho a reserva de puesto.
- **Jornada:** Completa.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Constituye el objeto de las presentes bases la selección de un/a trabajador/a para su contratación laboral temporal bajo la modalidad de **contrato de sustitución** para cubrir el puesto de **Auxiliar administrativo (subgrupo C2)** con funciones adicionales de **promotor/a cultural**.

SEGUNDA.- Sistema de selección y tramitación urgente.

Considerando la urgencia en la cobertura del puesto, el sistema de selección será el de **concurso de méritos** (valoración de experiencia y formación), complementado con una **entrevista técnica-práctica**.

El procedimiento se iniciará mediante la solicitud de candidatos/as al **Servicio Andaluz de Empleo**, que remitirá los demandantes de empleo preseleccionados que cumplan con los requisitos de titulación.

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, los/as candidatos/as remitidos por la Oficina de Empleo deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de documentos:

- **Edad:** Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	2/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

- **Nacionalidad:** Española, o cumplir los requisitos del art. 57 del TREBEP para personas extranjeras.
- **Titulación:** Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO)**, o Formación Profesional de Grado Medio (equivalente o superior).
- **Capacidad:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

CUARTA.- Funciones principales del puesto.

El/la trabajador/a seleccionado/a desarrollará las tareas propias de la categoría de Auxiliar Administrativo/a en el ámbito de las competencias municipales, que incluirán, con carácter enunciativo pero no limitativo, las siguientes:

- **Atención a la ciudadanía:** Atención al público, tanto presencial como telefónica o telemática, ofreciendo información general sobre servicios municipales, trámites, dependencias y horarios.
- **Registro de entrada y salida:** Recepción, compulsas, registro y distribución de documentos, solicitudes y comunicaciones dirigidas al Ayuntamiento o remitidas a otras administraciones a través de las plataformas electrónicas de registro interadministrativo.
- **Tramitación de expedientes:** Apoyo administrativo en la tramitación y gestión de expedientes de las distintas áreas municipales, incluyendo la ordenación, codificación, archivo y custodia de documentos.
- **Tratamiento de textos y datos:** Mecanografiado de todo tipo de documentos (oficios, notificaciones, certificados, actas o informes) utilizando las aplicaciones informáticas, de ofimática y de administración electrónica implantadas en el Ayuntamiento.
- **Gestión de archivo:** Organización, mantenimiento y actualización del archivo físico y digital de las oficinas municipales, garantizando la confidencialidad y la correcta localización de los documentos.
- **Apoyo logístico de oficina:** Recepción y reparto de correspondencia, control de existencias de material de oficina, y manejo de maquinaria reprográfica (fotocopiadoras, escáneres, etc.).

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro			Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones				Página	3/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

- **Otras funciones análogas:** Realización de cualquier otra tarea administrativa de carácter auxiliar que le sea encomendada por sus superiores jerárquicos o los responsables del departamento para el correcto funcionamiento del servicio.

Asimismo realizará, entre otras, las siguientes tareas específicas en materia de promoción/dinamización cultural:

- Tramitación administrativa de expedientes relacionados con actividades culturales, subvenciones o asociaciones y autorizaciones de eventos.
- Atención al público, colectivos locales y artistas, así como gestión de agendas de espacios culturales municipales.
- Apoyo operativo en la organización, logística, desarrollo de eventos, exposiciones, fiestas locales y talleres culturales.
- Gestión y actualización de las redes sociales y canales de difusión cultural del Ayuntamiento.

QUINTA.- Comisión de Selección.

Composición y carácter de los miembros.-

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, la composición de la Comisión se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros; estará constituida por un Presidente, un Vocal y un Secretario - titulares y suplentes-, todos con voz y con voto.

Los integrantes de la Comisión deberán tener igual o superior nivel de titulación o especialización que la exigida para el ingreso en la plaza convocada.

Todos los miembros de la Comisión, titulares y suplentes, actuarán a título individual, no pudiendo hacerlo en representación o por cuenta de nadie.

No podrán formar parte del Tribunal: el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	4/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

La composición concreta de la Comisión de Selección será la siguiente:

- **Presidente/a:** Un/a empleado/a público/a designado/a a propuesta de la Excma. Diputación Provincial, con titulación igual o superior a la exigida para el puesto.
- **Vocal:** Un/a empleado/a público/a designado/a a propuesta de la Excma. Diputación Provincial, con titulación igual o superior a la exigida para el puesto.
- **Secretario/a-Vocal:** El/la funcionario/a propio/a de este Ayuntamiento, quien asumirá de forma conjunta las funciones administrativas de la secretaría del órgano y los derechos de deliberación y voto propios de una vocalía.

Por cada miembro titular se designará, bajo el mismo procedimiento, un miembro suplente.

Constitución y actuación.-

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, dos de sus miembros (entre los que deberán figurar obligatoriamente la Presidencia y la Secretaría, o quienes les sustituyan). Las decisiones se adoptarán por mayoría de los votos presentes.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (parentesco, amistad íntima, enemistad manifiesta o interés directo en el proceso).

El Secretario de la Comisión levantará acta de las sesiones, en la que figurarán las calificaciones obtenidas por los aspirantes, así como el/la aspirante aprobado y propuesta de contratación, debiendo ser firmada por todos los miembros del Tribunal.

Las calificaciones se harán públicas mediante publicación del Acta en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del órgano convocante (www.oluladecastro.es) y los interesados dispondrán de un plazo de dos días hábiles para interponer reclamaciones contra las mismas. Una vez resueltas, en su caso, las reclamaciones que pudieran presentarse, la Comisión publicará las calificaciones definitivas. En el supuesto de que no se presenten reclamaciones en dicho periodo, se entenderán elevadas a definitivas las contenidas en el Acta de la sesión de valoración de méritos y entrevista.

Nombramiento.-

El nombramiento de los miembros titulares y suplentes de la Comisión de Selección se realizará mediante Resolución de Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles desde

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	5/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

la recepción del listado definitivo de candidatos remitido por el Servicio Andaluz de Empleo. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas (concurso de méritos y entrevista).

Dicha Resolución de publicará en el Tablón de Anuncios electrónico para general conocimiento.

SEXTA.- Proceso Selectivo (Concurso de méritos + Entrevista)

La selección se realizará mediante el sistema de **Concurso-Entrevista**, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. La puntuación máxima del proceso será de **10 puntos**, distribuidos de la siguiente forma:

FASE 1: CONCURSO DE MÉRITOS (Máximo 7 puntos)

La Comisión valorará exclusivamente los méritos alegados y acreditados documentalmente por los candidatos remitidos por el Servicio Público de Empleo, conforme al siguiente baremo:

A. Experiencia Profesional (Máximo 3,5 puntos):

A.1. En la Administración Pública: Por servicios prestados en cualquier Administración Pública (especialmente Ayuntamientos) en puesto de igual o similar categoría con funciones principalmente administrativas, y accesorias de gestión cultural: **0,15 puntos por mes** completo trabajado.

A.2. En el sector privado: Por servicios prestados en empresas privadas o como autónomo en funciones de gestión administrativa, organización de eventos o actividades culturales: **0,08 puntos por mes** completo trabajado.

Se despreciarán las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional para los servicios prestados en Administraciones Públicas se acreditará a través de certificado de servicios prestados emitido por la Secretaría o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal donde se hubiesen efectuado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, grupo o subgrupo a que pertenece, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración. En el caso de experiencia en empresas o entidades privadas, se aportará copia del/los contratos e Informe de Vida Laboral actualizado.

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	6/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

B. Formación Complementaria Específica (Máximo 1,5 puntos):

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades o Centros Oficiales, relacionados directamente con las funciones del puesto (Administración electrónica, aplicaciones y plataformas informáticas de la Red Provincial de Comunicaciones de la Excm. Diputación Provincial de Almería, Procedimiento Administrativo Común, gestión de eventos, ofimática, redes sociales, dinamización cultural y análogas):

- Cursos de 10 a 29 horas: **0,10 puntos** por curso.
- Cursos de 30 a 59 horas: **0,20 puntos** por curso.
- Cursos de 60 a 99 horas: **0,35 puntos** por curso.
- Cursos de 100 o más horas: **0,50 puntos** por curso.

C. Formación en materias transversales (Máximo 1,00 puntos):

Por la superación de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por organismos oficiales en materias transversales de obligado cumplimiento y aplicación en la Administración Pública (tales como **Igualdad de género** y no discriminación, **Prevención de riesgos laborales**, **Protección de datos** de carácter personal o **Transparencia y acceso a la información**):

- Cursos de 10 a 29 horas: **0,10 puntos** por curso.
- Cursos de 30 a 59 horas: **0,20 puntos** por curso.
- Cursos de 60 o más horas: **0,25 puntos** por curso.

D. Titulación Académica Superior (Máximo 1,00 punto):

Por estar en posesión de una titulación académica oficial **superior a la mínima exigida** en las bases (Graduado en ESO o equivalente), relacionada preferentemente con las ramas de Ciencias Sociales, Jurídicas, Administrativas o de Gestión Cultural (se valorará únicamente la de mayor grado, no siendo acumulativas):

- Título de Bachiller, Formación Profesional de Grado Medio (distinta a la alegada como requisito) o equivalente: **0,50 puntos**.
- Título de Técnico Superior (FP Grado Superior) en Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección, Gestión Cultural o equivalentes: 0,75 puntos.
- Título Universitario Oficial de Grado, Licenciatura o Diplomatura (ej. Gestión Cultural, Derecho, ADE, Gestión y Administración Pública, etc.): 1,00 punto.
-

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	7/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

Para acreditar la posesión de titulaciones académicas se aportará copia del título expedido por organismo oficial.

Para acreditar la participación en cursos de formación se presentará copia del certificado o diploma de asistencia/docencia del curso con indicación del número de horas lectivas y programa del mismo. Los cursos en los que no se expresa duración alguna serán valorados con la puntuación mínima de 0,05 puntos. En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 5 horas por cada día de curso.

FASE 2: ENTREVISTA (Máximo 3 puntos)

Todos los candidatos que hayan sido preseleccionados y aporten la documentación requerida serán convocados a una **entrevista presencial** ante la Comisión de Selección.

La entrevista tendrá una duración máxima de 20 minutos y consistirá en un cuestionario de preguntas orientadas a evaluar la idoneidad del candidato para el desempeño de las **funciones de apoyo administrativo** del Ayuntamiento. El Tribunal dirigirá la entrevista hacia los siguientes bloques temáticos:

1. **Gestión de la Información y Atención Ciudadana:** Preguntas sobre técnicas de atención al público (presencial y telefónica), recepción de quejas o sugerencias, canalización de llamadas y pautas esenciales de confidencialidad y protección de datos en la oficina.

2. **Administración Electrónica y Ofimática:** Cuestiones prácticas sobre el manejo de herramientas informáticas básicas (procesadores de texto, hojas de cálculo) y familiaridad con el funcionamiento de los registros y aplicaciones electrónicas, la firma digital y las plataformas de tramitación interadministrativa.

3. **Procedimiento Administrativo Común:** Preguntas básicas sobre la organización documental de un archivo municipal, la ordenación de expedientes, los plazos administrativos y los tipos de documentos más habituales en un Ayuntamiento (oficios, notificaciones, certificados).

4. **Dinamización/Promoción cultural:**

- Conocimiento de la realidad cultural y asociativa del municipio.
- Propuestas prácticas y habilidades para la dinamización de eventos y gestión de espacios públicos.

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	8/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

- Capacidad de comunicación, orientación al ciudadano y resolución de situaciones imprevistas en eventos públicos.

*Para superar el proceso selectivo y poder sumar los méritos de la Fase 1, los aspirantes deberán obtener una **puntuación mínima de 1,5 puntos** en esta entrevista. Aquellos que no alcancen dicha puntuación quedarán eliminados.*

El proceso selectivo será calificado sobre un máximo de 10 puntos. Para superar el proceso selectivo y poder formar parte de la propuesta de contratación o de la bolsa de empleo, los aspirantes deberán obtener una **puntuación mínima de 1,50 puntos en la Fase de Entrevista**, considerándose eliminados aquellos que no alcancen dicha puntuación. No se establece puntuación mínima obligatoria para la Fase de Concurso de Méritos.

SÉPTIMA.- Acreditación documental de méritos por los candidatos.

Con el fin de agilizar el proceso selectivo de urgencia, los candidatos preseleccionados y remitidos por el Servicio Público de Empleo **deberán aportar obligatoriamente toda la documentación acreditativa** (original o copia auténtica) de los méritos que deseen que se les valoren en el Registro General del Ayuntamiento, de forma presencial o por vía telemática, a través de la Oficina Virtual ubicada en la Sede electrónica (www.oluladecastro.es).

El plazo para presentar dicha documentación será de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente al que reciban el requerimiento individual por parte de este Ayuntamiento tras el envío de la lista por el Servicio de Empleo.

No se valorará ningún mérito que no se encuentre debidamente justificado documentalmente dentro de este plazo improrrogable.

OCTAVA.- Calificación Final, formalización del contrato y constitución de Bolsa de Empleo.

Propuesta de contratación y formalización.-

El/la candidato/a que obtenga la mayor puntuación total (sumadas la Fase de Concurso y la Fase de Entrevista) será propuesto/a para su contratación, debiendo aportar de forma

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	9/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

inmediata la documentación original que acredite el cumplimiento de los requisitos de la Base Tercera. Una vez verificada, se procederá a la firma del **contrato de sustitución**.

Constitución de la Bolsa de Empleo.-

Con los aspirantes que hayan superado la puntuación mínima de la entrevista pero no hayan obtenido la mayor puntuación, se constituirá una **Bolsa de Empleo Temporal** para la categoría de **Auxiliar Administrativo/a - Promotor/a Cultural**. Los integrantes quedarán ordenados de mayor a menor puntuación obtenida en el proceso selectivo.

Vigencia y funcionamiento de la bolsa:

- **Ámbito de aplicación:** Esta bolsa se utilizará exclusivamente para cubrir necesidades temporales de la misma categoría que cumplan con la legalidad vigente, tales como nuevas sustituciones por IT, maternidades/paternidades, vacaciones o licencias con reserva de puesto de trabajo de los titulares.
- **Vigencia:** La presente bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde la fecha de su publicación oficial, o bien hasta que sea aprobada una nueva bolsa para la misma categoría mediante un proceso selectivo posterior.
- **Llamamiento:** El orden de llamamiento será estrictamente el de la puntuación obtenida. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:
 - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
 - Encontrarse laboralmente activo, que se acreditará mediante la aportación de contrato de trabajo.

NOVENA.- Incidencias.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	10/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		





**AYUNTAMIENTO DE
OLULA DE CASTRO
(ALMERÍA)**

Común de la Administraciones Públicas.

Todos los anuncios e incidencias relacionados con la presente convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios sito en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Olula de Castro (www.oluladecastro.es) para conocimiento de los/as interesados/as.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Almería o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Andalucía, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Plaza del Pueblo, 1
04212. Olula de Castro (Almería)

Tlf: 950356040
E-mail: registro@oluladecastro.es

C.I.F.: P0406800C
N.R.E.L. 01040681

Código Seguro De Verificación	PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Isabel Nieto Miranda - Alcaldesa Ayuntamiento de Olula de Castro	Firmado	19/10/2026 12:28:27
Observaciones		Página	11/11
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/PTXethP5IiXxsCLuML/nMQ==		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		

