

**ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL**  
Ajuntaments / Ayuntamientos

05683-2025-U

**EL TORO**

Expediente número 821/2025  
Bases Auxiliar Administrativo C2

DECRETO DE ALCALDÍA 11/12/2025

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. (C2)**

D. José Arenas Vicente, alcalde-presidente del Ayuntamiento de El Toro en desempeño de la jefatura superior del personal de esta Corporación en cumplimiento de lo previsto en el art. 21.1h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.

Vista la necesidad de formación de una bolsa para la provisión mediante empleo temporal del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo (C2), por el sistema de concurso, conforme los supuestos previstos en el art. artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre clasificado en la escala de Administración General, pertenecientes al Grupo de Titulación C, Subgrupo C2.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente,

**RESUELVO**

PRIMERO. Aprobar las bases reguladoras que han de regir el proceso para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de auxiliar Administrativo (C2), por el sistema de concurso, las cuales se desarrollan a continuación:

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A. (C2)**

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de estas bases es regular el proceso de selección para la constitución de una bolsa de empleo de personal laboral de Auxiliar Administrativo/a en el Ayuntamiento de El Toro, mediante el sistema de concurso para atender las necesidades urgentes e inaplazables que puedan producirse.

1.2. El puesto está encuadrado en la Escala de Administración General, dotada con el sueldo correspondiente al Subgrupo C2 de los previstos en el artículo 76 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 -TREBEP-, en concordancia con su Disposición Transitoria Tercera, y las retribuciones complementarias que correspondan según la relación de puestos de trabajo en vigor.

SEGUNDA. – Funciones del puesto.

Responsabilidades generales:

- Ejercer las funciones propias de auxiliar administrativo.

Tareas más significativas:

1. Atención al público en aquellos expedientes gestionados por su servicio en los que el interesado/a se vea afectado/a.
2. Atención presencial, telemática y telefónica a los trabajadores a usuarios internos y externos del servicio. contestando a solicitudes de información, quejas, dudas o sugerencias. Traslado de dichas cuestiones a superiores jerárquicos.

3. Preparación y tramitación de expedientes completos del servicio en el que realicen sus funciones desde su inicio a su finalización.
4. Redacción de oficios, providencias, escritos de invitación, notificaciones y de otros documentos administrativos. Traslado de los mismos a su destinatario.
5. Realización de informes varios bajo la supervisión del superior jerárquico y técnicos municipales. Remisión a sus destinatarios.
6. Gestión de las matrículas escolares.
7. Gestión administrativa de los trámites derivados de las reclamaciones y sugerencias de los usuarios.
8. Realización de borradores de resolución bajo la supervisión del superior jerárquico.
9. Comunicación con otros departamentos municipales en gestiones y trámites administrativos varios.
10. Revisión y despacho de correspondencia. Preparación de correspondencia; direcciones, etiquetado, clasificación, colocación en sobres. Entrega a Correos para su remisión postal.
11. Envío de comunicaciones, correo electrónico o fax a ciudadanos, empresas o instituciones.
12. Tareas propias de gestión de documentación en general; ordenación y clasificación del archivo, impresión de documentos, fotocopias, escaneado u otras tareas relacionadas cuando así sea solicitado por los servicios. Archivo de documentación y elaboración de estadísticas.
13. Procesar y registrar información en bases de datos y aplicaciones informáticas.
14. Elaborar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido/a.

Características del puesto:

Denominación: Auxiliar administrativo

Régimen: personal laboral temporal

Escala: Administración General

Grupo/subgrupo: C2

Jornada completa

Sistema de selección: concurso

La jornada de trabajo será a tiempo completo de lunes a viernes, salvo necesidades del servicio donde el horario de trabajo será establecido por el Ayuntamiento, ajustándose a las necesidades del servicio, es decir, sin perjuicio de la distribución horaria establecida, incluyendo tardes, sábados, domingos y días festivos, con los descansos que establezca la ley.

TERCERA. - Normativa aplicable.

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Ley 4/2021, de 16 de abril, de la Función Pública Valenciana.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.
- Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- Reglamento de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (Decreto 364/1995).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local. (RD 896/1991)
- Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Govern Valencià.
- Ley 10/2010, de 9 de julio, de ordenación y gestión de la Función Pública Valenciana, en todo aquello que no esté derogado.

- Ley 8/2010, de 23 de julio, de la Generalitat, de Régimen Local de la Comunidad Valenciana.

- Orden 18/2018, de 19 de julio, de la Conselleria de Justicia, Administración Pública, Reformas Democráticas y Libertades Públicas, sobre regulación de bolsas de empleo temporal para proveer provisionalmente puestos de trabajo de la Administración de la Generalitat.

El resto de disposiciones normativas que resulten aplicables sobre la materia, y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

CUARTA. - Requisitos que deben reunir los aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que reunir las condiciones previstas en el artículo 56 y 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público:

a) Tener la nacionalidad española, o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que se aplica la libre circulación de trabajadores y trabajadoras, así como los extranjeros con residencia legal.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.

c) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas.

d) No haber sido separado por medio de expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en que hubiera sido separado o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

d) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o titulación equivalente.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de las solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

QUINTA. - Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el RD Leg 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

SEXTA. - Lugar y plazo de presentación de instancias.

6.1 Las instancias (ANEXO I) para tomar parte en esta convocatoria, en la que los aspirantes tendrán que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todas las condiciones exigidas en la base cuarta, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de El Toro, y se presentarán al Registro general del Ayuntamiento en horario de atención al público, en formato digital por el registro electrónico, o por cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, dentro del plazo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la provincia.

Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil siguiente. Si se presentan por correo se tiene que informar al Ayuntamiento de la remisión postal de la instancia, antes de que acabe el plazo de presentaciones de las instancias.

6.2 No se fijan derechos de examen.

6.3 Documentación a presentar:

1. Instancia dirigida a la Alcaldía ( Anexo I)
2. Fotocopia del DNI
3. Fotocopia de la titulación requerida
4. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

SÉPTIMA. - Admisión de las personas aspirantes

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de cinco días hábiles.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. A estos efectos, los aspirantes deberán comprobar no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino, además, que sus nombres constan correctamente en la pertinente relación de admitidos. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional.

De no presentarse reclamaciones, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

OCTAVA. – Órgano Técnico de Selección

La composición del Órgano Técnico de Selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TRE-BEP. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público -LRJSP-.

En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del Órgano Técnico de Selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en la web del Ayuntamiento.

El Órgano Técnico de Selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Órgano Técnico de Selección.

El Órgano Técnico de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

Un vocal, funcionario/a de carrera o personal laboral fijo.

Secretario: el secretario de la Corporación, o funcionario/a de carrera en quien delegue.

Por asimilación, y conforme señala el artículo 11 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el número de miembros del Tribunal será de tres, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y en su composición se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. La totalidad de los Vocales deberá

poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Cuerpo o Escala de que se trate.

Los miembros del Órgano Técnico de Selección tendrán que abstenerse de intervenir en los casos legalmente previstos, notificándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados en los mismos supuestos. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se tiene que ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

#### NOVENA. Proceso de selección

Los miembros de tribunal calificarán los méritos de los aspirantes, con arreglo al baremo establecido en las bases con una calificación máxima de 50 puntos.

Únicamente serán tomados en consideración los méritos aportados a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.

En cuanto a la presentación de los méritos, con el fin de proceder al estudio y valoración conforme a la respectiva baremación indicada en estas Bases, los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación a través de certificados originales y/o fotocopias

**DEBERÁN APORTARSE DOCUMENTOS SEPARADOS PARA CADA UNO DE LOS PUNTOS QUE SE INDICAN SEGUIDAMENTE, ES DECIR, TODA LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A EXPERIENCIA LABORAL POR UN LADO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A TITULACIÓN POR OTRO, LA DOCUMENTACIÓN CORRESPONDIENTE A CURSOS DE FORMACIÓN POR OTRO Y, FINALMENTE, EL MANEJO Y UTILIZACIÓN DE PLATAFORMAS POR OTRO.**

La presentación de la documentación distinta a la indicada no será motivo de exclusión, pero supondrá una penalización de 0,5 puntos.

Los méritos que se bareman a efectos de esta convocatoria son los siguientes:

##### 1. Experiencia laboral (máximo de 40 puntos)

Se valorará la experiencia laboral acreditada en como Auxiliar Administrativo/a (C2), hasta un máximo de 40 puntos, conforme a lo siguiente:

Haber desempeñado como Administrativo/a (C1), Funcionario/a de carrera o interino/a o personal laboral en Entidades Locales	1,75 puntos por mes completo trabajado
Haber desempeñado como Auxiliar Administrativo/a (C2), Funcionario/a de carrera o interino/a o personal laboral en Entidades Locales	1,25 punto por mes completo trabajado
Haber desempeñado como Auxiliar Administrativo/a (C2), Funcionario/a de carrera o interino/a o personal laboral en otras Administraciones Públicas.	0,75 punto por mes completo trabajado

No se valorarán las fracciones de tiempo trabajado inferiores a un mes, una vez sumados todos los periodos trabajados acreditados por el solicitante.

La experiencia se acreditará mediante la oportuna certificación de servicios prestados, expedida por el órgano correspondiente del lugar en cual se han prestado los servicios, que indicará el período, la jornada y la categoría profesional.

Si la documentación aportada no se ajusta a lo establecido, no será tenida en consideración.

##### 2. Titulaciones académicas (máximo de 2 puntos)

2.1. Título de bachiller o técnico o técnica de formación profesional relacionadas con el ámbito de trabajo ofrecido: 1 puntos

2.2. Titulaciones de Grado Universitario relacionadas con el ámbito de trabajo ofrecido: 1 puntos.

Los puntos se otorgarán únicamente el nivel más alto de conocimiento.

No se valorarán las titulaciones académicas, ni las titulaciones necesarias para el acceso al puesto de que trate la convocatoria.

### 3. Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo de 5 puntos)

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento convocados, gestionados u homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administraciones Públicas, por Administraciones Públicas, por centros de formación de personal empleado público, por universidades o por organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las Administraciones públicas y siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto, o sobre materias de aplicación transversal a toda la organización, tales como igualdad de género, prevención de riesgos laborales, participación ciudadana, etc.

No se valorarán cursos de centros privados.

Los cursos de formación se acreditarán, bien mediante fotocopia del título o diploma en el que obligatoriamente debe constar la duración y el programa o contenido, bien mediante certificación expedida por la entidad organizadora en la que igualmente deberá constar la duración y el programa o contenido; si la organización hubiese estado a cargo de una entidad privada en colaboración con la administración pública, deberá constar expresamente tal condición y el reconocimiento u homologación del curso por la correspondiente Administración. Para cursos cuya duración venga expresada en créditos se establecerá una equivalencia de 10 horas por cada crédito.

Se valorarán únicamente aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido realizados con posterioridad al 1 de enero de 2015.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos tales como; jornadas, seminarios, mesas redondas, encuentros, debates o análogos, no podrán ser objeto de valoración.

Se valorarán aquellos cursos que tengan relación con las funciones del puesto, de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de 51 a 100 horas o más	1 puntos por curso
Cursos de 26 a 50 horas	0,75 puntos por curso
Cursos de 16 a 25 horas	0,50 puntos por curso
Cursos de 15 horas o menos	No se valoran.

En ningún caso se puntuará en el presente subapartado los cursos de idiomas, ni los pertenecientes a una carrera universitaria, cursos de doctorado y de los diferentes Institutos de las universidades cuando formen parte del Plan de estudios del Centro, ni los cursos incluidos en procesos selectivos para el acceso a la condición de personal funcionario de carrera, promoción interna, planes de ocupación y adaptación del Régimen jurídico a la naturaleza de los puestos que se ocupan o se hayan ocupado.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que han sido justificados documentalmente. Los títulos y diplomas que no dispongan de número de horas no serán computados.

### 4. Manejo y utilización de plataformas electrónicas, programas y herramientas informáticas (máximo 3 puntos)

Gestiona: 1 puntos.

Sicalwin: 1 puntos

ARCA: 1 puntos.

Los conocimientos o habilidades se acreditarán mediante certificación expedida por Secretaría de la Administración u órgano correspondiente en el que se señale la utilización por el aspirante de dichos programas o plataformas.

### DECIMOTERCERA. – Formación de la bolsa

Baremos los méritos, el órgano técnico de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 5 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

En caso de empate, se resolverá por sorteo.

Una vez transcurrido el plazo anterior citado o resueltas las reclamaciones y alegaciones, el órgano técnico de selección propondrá a alcaldía el listado de las personas aspirantes, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el cual se creará una bolsa para celebrar los siguientes contratos:

1) Contrato por circunstancias de la producción: para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada en los términos previstos en este párrafo. Las empresas solo podrán utilizar este contrato un máximo de noventa días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán estar debidamente identificadas en el contrato. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada. Las empresas, en el último trimestre de cada año, deberán trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos

2) Contrato interinidad: podrán celebrarse contratos de duración determinada para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo, siempre que se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución. En tal supuesto, la prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días.

Asimismo, el contrato de sustitución podrá concertarse para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, cuando dicha reducción se ampare en causas legalmente establecidas o reguladas en el convenio colectivo y se especifique en el contrato el nombre de la persona sustituida y la causa de la sustitución.

El contrato de sustitución podrá ser también celebrado para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses, o el plazo inferior recogido en convenio colectivo, ni pueda celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

#### DECIMOCUARTA. – Funcionamiento de la bolsa

El llamamiento se efectuará siguiendo el orden de prelación resultante de la clasificación definitiva.

El llamamiento se realizará a través de los medios de localización establecidos en su solicitud dentro del horario de 08.00 a 15.00 horas de lunes a viernes, y se les informará de las circunstancias del puesto ofertado.

Si el medio escogido es el telefónico se realizarán dos intentos telefónicos con una separación temporal mínima de tres horas. Se avisará a las primeras tres personas de la bolsa por cada puesto ofertado, avisando del orden en el que tienen preferencia para aceptar.

Las personas avisadas disponen hasta las 13 horas del día hábil siguiente para aceptar o rechazar la oferta mediante llamada telefónica o correo electrónico.

Si no es posible su localización o en el plazo no responden a la oferta, se diligenciará dicha circunstancia y seguirá con la lista. Si acepta la oferta, deberá presentar la documentación necesaria para el nombramiento en el plazo de 24 horas desde la aceptación de la oferta.

Si las primeras personas no fueran localizadas o no aceptaran el nombramiento en el plazo, se contactará con las siguientes candidatas o candidatos que corresponda por el orden establecido en la bolsa de empleo temporal.

Es obligación y total responsabilidad del integrante de la Bolsa de Trabajo comunicar al Ayuntamiento la modificación de sus datos a efectos de notificaciones.

#### Contratación

Obtenida la conformidad de la persona interesada interesado a quien corresponda el puesto, se procederá a su contratación laboral, dejándose constancia en el expediente de la Bolsa de Trabajo de los cambios que, como consecuencia del llamamiento, se hayan producido en la correspondiente lista, la cual deberá ser actualizada en el plazo máximo de un mes tras la contratación efectuada,

Cualquier interesado integrante de la lista, podrá consultar ésta en cualquier momento de su vigencia, si bien los cambios en la misma no se notificarán personalmente.

En caso de renuncia del aspirante al puesto, éste será excluido de la lista a la que fue llamado, excepto en los casos justificados:

1º La Incapacidad temporal derivada de enfermedad común, accidente no laboral, accidente de trabajo y de enfermedad profesional, durante el tiempo que dure la misma.

2º En caso de maternidad, si la renuncia de la madre se produce entre el séptimo mes de embarazo y la decimosexta semana posterior al parto, decimoctava si el parto es múltiple. Para el caso de fallecimiento de la madre, el padre podrá renunciar con los mismos derechos que ella.

3º Las víctimas de violencia de género, en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género, podrán renunciar al nombramiento o contrato, con el único derecho de permanecer en la bolsa de trabajo mientras dure esta situación.

4º Por fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, con el límite temporal de hasta 5 días.

5º Por guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción si la renuncia se produce dentro de las dieciséis semanas posteriores a la decisión administrativa de guarda con fines de adopción o acogimiento, o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. En caso de que la guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción sea múltiple, el plazo para la renuncia será de dieciocho semanas.

6º Por matrimonio o inscripción como pareja de hecho en el Registro Civil, si la renuncia se produce dentro de los 15 días naturales siguientes o anteriores a la celebración o inscripción en el citado Registro.

7º Por privación de libertad hasta que no recaiga sentencia firme condenatoria.

8º Que se ofrezca una contratación laboral o nombramiento de funcionario interino de bolsa distinta a la que se está incluido.

9º Por estar laboralmente en activo, ya sea en el ámbito público o privado.

10º Por estar ejerciendo cargo público o estar declarado en servicios especiales.

Quien alegue los motivos de renuncia justificada expuestos en los puntos anteriores, presentará la documentación justificativa correspondiente en el plazo de dos días.

Asimismo, deberá acreditar, en los casos expresados en los puntos 1º, 2º, 4º, 6º, 8º y 10º, la extinción del motivo de renuncia en un plazo máximo de 10 días contados desde la extinción. La ausencia de solicitud de activación en la Bolsa, en el expresado plazo, supondrá el decaimiento del derecho.

#### Situaciones en las bolsas de empleo

Las personas integrantes de las bolsas que se constituyan estarán en cualquiera de las siguientes situaciones:

Activo: Cuando la persona aspirante haya tomado posesión en el puesto ofertado a través de esa bolsa.

Disponible: Cuando la persona aspirante se encuentre en la bolsa a la espera de recibir cualquier oferta de nombramiento temporal.

#### DECIMOQUINTA. – Incidencias

El órgano técnico de selección queda facultado para resolver las dudas que se presentan y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases y en la legislación de aplicación supletoria.

#### DECIMOSEXTA. Tratamiento de datos de carácter personal

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de El Toro.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de El Toro.

Anexo I

Instancia

Solicitud de admisión bolsa personal laboral temporal Auxiliar Administrativo/a (C2) del Ayuntamiento de El Toro

Nombre y apellidos:

DNI:

Teléfono:

Domicilio:

C.P., Población y Provincia:

EXPONGO: Que vista la convocatoria y conforme las bases publicadas para la del puesto de Auxiliar Administrativo/a (C2) con carácter laboral temporal, para el Ayuntamiento de El Toro manifiesto,

a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas, así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.

c) Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases.

d) Que se adjunta fotocopia del documento nacional de identidad en vigor.

e) Fotocopia de la titulación exigida.

e) Que designo como medio de localización (cumplimentar los que elija):

\_Teléfono:

\_Correo electrónico

SOLICITA: Participar en el proceso de selección para la constitución de la bolsa de Auxiliar Administrativo (C2) del Ayuntamiento de El Toro aportando la documentación citada.

En \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

Signatura/Firma

Y para que conste en el expediente de su razón, de orden y con el VºBº del Sr. Alcalde, con la salvedad prevista en el artículo 206 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se expide la presente.

SEGUNDO. Convocar el inicio del proceso de selección.

TERCERO. Publicar un extracto de las bases reguladoras en el BOP de Castellón, siendo la fecha de este anuncio la que servirá del cómputo del plazo de presentación de instancias.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Tablón de anuncios de la sede electrónica y en el portal de transparencia de la web municipal.

QUINTO. Dar cuenta al Pleno de esta resolución.

Lo manda y firma el alcalde, Sr. José Arenes Vicente, de lo que como secretaria accidental de la Corporación tomo razón a los únicos efectos de garantizar su integridad y autenticidad previa transcripción al libro de resoluciones, de acuerdo con lo que dispone el art. 3.2 e) del RD 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

El Alcalde

La secretaria interventora accidental

En El Toro, a 11 de diciembre de 2025.

Alcalde- Presidente,

Jose Arenes Vicente.