

**D. ARTURO TAMAYO FERNÁNDEZ, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA (MÁLAGA),**

**CERTIFICA:** Que en Sesión Ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local sesión nº 2/2026 de fecha 29/01/2026, se adoptó el acuerdo que se transcribe a continuación.

**PUNTO Nº 6.-** Aprobación de las bases que han de regir el proceso para la contratación de los siguientes oficios: Peón limpieza (1mes), Peón limpieza (6 meses), Jardinero/a, y Pintor/a ( Help 2026/710)

Por la Presidencia se da cuenta a la Junta de Gobierno Local de la Propuesta de la Concejalía de Recursos Humanos del siguiente tenor:

<u>PROPUESTA JGL</u>	<u>DESTINATARIO</u>
S/REF.: N/REF.: EXPEDIENTE: 2026/710 FECHA: 26/01/2026 ASUNTO: APROBACION DE LAS BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CONTRATACIÓN DE LOS SIGUIENTES OFICIOS: PEÓN LIMPIEZA (1MES), PEÓN LIMPIEZA (6MESES), JARDINERO/A, Y PINTOR/A.	SECRETARÍA INTERVENCIÓN JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Habida cuenta de la necesidad de seleccionar los siguientes oficios, **PEÓN LIMPIEZA (1MES), PEÓN LIMPIEZA (6MESES), JARDINERO/A Y PINTOR/A** para la ejecución del plan de reactivación económica municipal del Excmo. Ayuntamiento de Álora.

En base a lo anterior se propone para su aprobación, si procede, a la

JUNTA DE GOBIERNO LOCAL:

**PRIMERO.** - Aprobar la convocatoria y bases de selección de personal que a continuación se transcriben:

“

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE OFICIOS PARA LOS PUESTOS DE PEÓN LIMPIEZA (1MES), PEÓN LIMPIEZA (6MESES), JARDINERO/A, Y PINTOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA**

**I. NORMAS GENERALES.**

Es objeto de las presentes bases, la CREACIÓN DE UNA BOLSA DE OFICIOS PARA LOS PUESTOS DE **PEÓN LIMPIEZA (1MES), PEÓN LIMPIEZA (6MESES), JARDINERO/A, Y PINTOR/A DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA.**

La contratación del personal para el desarrollo de los trabajos aquí indicados solo podrá realizarse con personas incluidas en este proceso selectivo para cada puesto de trabajo y se realizarán al amparo del plan de reactivación económica municipal del municipio y los sucesivos planes que se aprueben en este sentido.

El contenido de las presentes bases y las notificaciones y comunicaciones que de ellas se deriven se publicarán, de manera simultánea, en la web municipal, [www.alora.es](http://www.alora.es) (Sede Electrónica) y en el tablón de anuncios municipal.

Al objeto de cubrir puestos de trabajo en las circunstancias mencionadas anteriormente se confecciona el presente proceso selectivo de empleo para los puestos que se indican a continuación:

PUESTO	TIEMPO CONTRATACIÓN MÁXIMO	TAREAS
PEÓN LIMPIEZA (1 MES)	1 MES	TAREAS DE LIMPIEZA EN GENERAL EN TODO EL CASCO URBANO Y EN EL RESTO

		DEL MUNICIPIO (BDAS. BELLAVISTA, BERMEJO, EL PUENTE, EL CHORRO, ETC...)
PEÓN LIMPIEZA (6 MESES)	6 MESES	TAREAS DE LIMPIEZA EN GENERAL EN TODO EL CASCO URBANO Y EN EL RESTO DEL MUNICIPIO (BDAS. BELLAVISTA, BERMEJO, EL PUENTE, EL CHORRO Y RESTO DEL MUNICIPIO, ETC...)
JARDINERO/A	1 MES	TAREAS DE JARDINERIA EN GENERAL EN TODO EL CASCO URBANO Y EN EL RESTO DEL MUNICIPIO (BDAS. BELLAVISTA, BERMEJO, EL PUENTE, EL CHORRO, ETC...)
PINTOR/A	1 MES	TAREAS DE PINTURA EN GENERAL EN TODO EL CASCO URBANO Y EN EL RESTO DEL MUNICIPIO (BDAS. BELLAVISTA, BERMEJO, EL PUENTE, EL CHORRO, ETC...)

## II. REQUISITOS DE LOS/LAS CANDIDATOS/AS.

Para ser admitidos/as en las pruebas selectivas bastará con que los/las solicitantes manifiesten y declaren en su instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidas para el acceso a los puestos de trabajo convocados respectivamente, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y abonen, en su caso, las tasas de inscripción de la convocatoria, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en la misma.

Los requisitos exigidos para el acceso a las plazas convocadas son:

- F. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público."

- G. Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- H. No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- I. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de funciones públicas.
- J. Los/as candidatos/as que presenten solicitud para participar en el proceso selectivo abierto deberán además cumplir las condiciones específicas para cada **PUESTO DE TRABAJO** siendo las que se indican a continuación:

- PEÓN LIMPIEZA (1 MES):

REQUISITOS MÍNIMOS	
TITULACIÓN	NO SE REQUIERE

- PEÓN LIMPIEZA (6 MESES):

REQUISITOS MÍNIMOS	
TITULACIÓN	CARNET DE CONDUCIR B

- JARDINERO/A:

REQUISITOS MÍNIMOS	
TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR

- PINTOR/A:

REQUISITOS MÍNIMOS	
TITULACIÓN	GRADUADO ESCOLAR

### III. SOLICITUDES.

La solicitud para tomar parte en estas pruebas selectivas que, en todo

caso, se ajustará al modelo oficial que se acompaña a estas bases como Anexo I, será facilitado gratuitamente en el Excmo. Ayuntamiento de Álora (Plaza Fuente Arriba, nº 15, 29500 Álora). Las solicitudes se dirigirán al Sr. alcalde-presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento sito en la Plaza de Fuente Arriba, número quince de Álora. El lugar de presentación de instancias se entiende sin perjuicio de aquellos otros que señala el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS:** El plazo para la presentación de solicitudes será de **10 días hábiles** desde la publicación del extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, dichas bases estarán publicadas íntegramente en el Tablón de Anuncios municipal, Sede Electrónica (Web municipal). La entrega de las solicitudes para participar en el proceso de selección se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación. A la solicitud (Anexo I) se acompañará copia:

- 1.- Copia del Documento Nacional de Identidad.
- 2.- Copia de la titulación requerida (para cada puesto).
- 3.- A efectos de ser valorado en la fase de concurso los/las aspirantes deberán aportar:
  - Documentación (copia) acreditativa de los méritos a tener en cuenta conforme a las bases de la convocatoria, experiencia y formación.
- 4.- Anexo II. Documento de Autobaremación, uno por cada especialidad a la que se opte.
- 5.- Anexo III. Compromiso.

#### IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1- Lista Provisional de Admitido/as y Excluido/as. - Finalizado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón de Anuncios la lista de

admitidos/as, así como la lista de excluidos/as con indicación de los motivos de exclusión y el plazo para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de la relación. El plazo mencionado será de **cinco días hábiles** desde el siguiente a la publicación de la lista referenciada. Si no se detectan errores en la documentación presentada, en esta fase será publicada la lista definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as.

4.2- Lista Definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as, y de baremación provisional.- Finalizado el plazo para subsanar errores, se publicará la Lista Definitiva de Admitidos/as y Excluidos/as y de baremación provisional donde se indicará la puntuación obtenida por cada uno/a de ellos/as por orden de prelación dando un plazo de **tres días hábiles** desde el día siguiente al de su publicación para presentar las alegaciones que se estimen oportunas contra la baremación indicada en las listas antes mencionadas.

En esta fase el Tribunal procederá a la baremación de la experiencia profesional, formación complementaria, de acuerdo con lo dispuesto en las presentes Bases y elaborará la correspondiente lista estableciendo el orden de prelación para su contratación. En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación quien tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por experiencia en el puesto, si aun así el empate persiste tendrá preferencia quien tenga más puntuación en el apartado de méritos por formación complementaria. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los/as afectados/as, que realizará el Tribunal de valoración.

El tribunal tomará como base para la baremación el documento autobaremación y, de acuerdo con los méritos alegados, procederá a la realización de las correcciones que estime pertinentes, dejando constancia en el expediente.

4.3- Lista Definitiva de Admitidos/as con indicación de la baremación. Finalizado el plazo para presentar alegaciones, se publicará la Lista Definitiva de Admitidos/as con indicación de la puntuación obtenida por cada uno/a de ellos/as por orden de prelación constituyendo en ese momento la bolsa de empleo objeto de este procedimiento. Solo formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes, que según el puesto al que optan, alcancen la puntuación mínima indicada en el apartado V de estas bases reguladoras.

## V. VALORACIÓN DE ASPIRANTES (MÁXIMO 100 PUNTOS).

### A) Experiencia laboral (Máximo 80 puntos):

Solo se valorará la experiencia laboral expresa **en el puesto al que se opta o análogo con la misma categoría profesional o superior**, a la indicada en las presentes bases, en función del siguiente baremo:

- Por cada mes trabajado: 1 puntos por mes trabajado y los días sueltos que no sumen un total de un mes se baremaran a 0,033 puntos.

A tales efectos se considerará un mes igual a 30 días naturales. Y los días computables serán los reflejados en la vida laboral.

La acreditación de los méritos se realizará mediante la presentación de la siguiente documentación:

Vida laboral acompañada de los documentos que acrediten los méritos reflejados en ella:

- En la Administración y empresas municipales, mediante la presentación del contrato de trabajo o nombramiento oficial, o acompañado de certificado expedido por el órgano competente en el que conste la denominación del puesto ocupado, tiempo que lo ha venido desempeñando, dependencia a la que ha estado adscrito y relación laboral que lo vinculaba.
- Fuera del ámbito de la Administración Pública, mediante la presentación de copia de contratos y/o certificados de empresa o cualquier otro documento oficial que acredite la naturaleza de los servicios prestados, la duración de los mismos, las funciones desempeñadas y la categoría profesional con que ha sido contratado.
- En el caso de trabajadores Autónomos presentación de documento donde conste el epígrafe en el cual estuvo dado de alta durante el periodo reflejado en la vida laboral que debe adecuarse a la plaza para la cual se presenta.

#### FIRMANTE

ARTURO TAMAYO FERNANDEZ (SECRETARIO GENERAL)  
FRANCISCO JESUS MARTINEZ SUBIRES (ALCALDE - PRESIDENTE)

#### CÓDIGO CSV

85ba21abd3288c42bd86ae3501145c7ee149f242

#### NIF/CIF

\*\*\*\*620\*\*  
\*\*\*\*833\*\*

#### FECHA Y HORA

29/01/2026 17:01:20 CET  
30/01/2026 12:20:55 CET

#### URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/alora>

Para que la experiencia laboral sea puntuada debe acreditarse con la documentación presentada la experiencia para el puesto objeto de esta convocatoria.

### B) Formación (Máximo 20 puntos):

Sólo se puntuarán cursos, jornadas y seminarios relacionados con el puesto al que se opta, impartidos por organismos oficiales (administraciones públicas territoriales, sus organismos autónomos y entidades de derecho público dependientes de las mismas, universidades públicas o privadas, colegios profesionales, federaciones de municipios y provincias, y organizaciones sindicales que la impartan en virtud de acuerdo con alguna/as de las anteriores entidades) y asociaciones de representación de empresarios en función del siguiente baremo, **0.02** puntos por hora.

La experiencia y formación reflejada en el Anexo II de autobaremación, se ruega que este numerada y ordenada.

Solo pasarán a formar parte de la bolsa los aspirantes que para el puesto al que optan alcancen una puntuación mínima en el apartado de experiencia de:

- PEÓN LIMPIEZA (1 MES):

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
1 PUNTO

- PEÓN LIMPIEZA (6 MESES):

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
12 PUNTOS

- JARDINERO/A:

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
---

1 PUNTO

- PINTOR/A:

**PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA**

1 PUNTO

**VI. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

La valoración de candidatos/as se realizará por un Tribunal de valoración que estará compuesto por:

COMPOSICIÓN	NOMBRE	CARGO
Presidenta	D <sup>ª</sup> . María del Carmen Vergara Borrego	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Presidenta suplente	D <sup>ª</sup> . Ana María Moreno Díaz	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal-secretaria	D <sup>ª</sup> . María del Mar Sánchez Aranda	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal-secretaria suplente:	D <sup>ª</sup> . Flores Martín Gonzalez	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal	D <sup>ª</sup> . Victoria Ponce Sepúlveda	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal	D <sup>ª</sup> . Lydia Acedo Gálvez	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal	D <sup>ª</sup> . Francisca Gloria Vera Bazán	Administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal suplente	D <sup>ª</sup> . Laura Barranco Baltanás	Gestora administrativa

**FIRMANTE**

ARTURO TAMAYO FERNANDEZ (SECRETARIO GENERAL)  
FRANCISCO JESUS MARTINEZ SUBIRES (ALCALDE - PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

85ba21abd3288c42bd86ae3501145c7ee149f242

**NIF/CIF**

\*\*\*\*620\*\*  
\*\*\*\*833\*\*

**FECHA Y HORA**

29/01/2026 17:01:20 CET  
30/01/2026 12:20:55 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.malaga.es/alora>

		Ayuntamiento de Álora
Vocal suplente	D <sup>a</sup> . Josefa Arrabal Fernández	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora
Vocal suplente	D <sup>a</sup> . Juana Navarro Melero	Gestora administrativa Ayuntamiento de Álora

Las personas integrantes del Tribunal de Valoración deberán tener categoría profesional igual o superior a la requerida para concurrir a la convocatoria.

El Tribunal de Valoración queda facultado para interpretar las bases y la convocatoria, en su caso, y resolver las dudas que se presenten durante todo el proceso de valoración, en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las personas integrantes del Tribunal de valoración están sujetas a los supuestos de abstención y recusación previstos en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Para la válida constitución del Tribunal de valoración será necesaria la asistencia del presidente y del secretario; o en su caso, de quienes legalmente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en los arts. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El tribunal decidirá sobre todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en las presentes bases, y determinará la actuación precedente en los casos no previstos en las mismas.

## VII. CALIFICACIÓN FINAL Y ORDEN DEFINITIVO DE LOS ASPIRANTES:

La calificación final será la resultante de sumar la puntuación de titulación, experiencia y formación descrita en el apartado V de las

presentes bases.

En caso de empate entre los/as aspirantes, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la fase de experiencia si aun así persiste el empate se realizará un sorteo entre los/as candidatos/as empatados/as.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes tendrá prelación quien tenga mayor puntuación en el apartado de méritos por experiencia laboral, si aun así el empate persiste tendrá preferencia quien tenga más puntuación en el apartado de méritos por formación complementaria en titulación, si aun así el empate persiste tendrá preferencia quien tenga más puntuación en el apartado de méritos por formación complementaria en cursos. Si persistiera el empate se dirimirá por sorteo entre los/as afectados/as, que realizará el Tribunal de valoración.

Solo pasarán a formar parte de la bolsa los aspirantes que para el puesto al que optan alcancen una puntuación mínima en el apartado de experiencia de:

- PEÓN LIMPIEZA (1 MES):

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
1 PUNTO

- PEÓN LIMPIEZA (6 MESES):

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
12 PUNTOS

- JARDINERO/A:

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
1 PUNTO

- PINTOR/A:

<b>PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA</b>
---

1 PUNTO

Las calificaciones finales se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web (Sede Electrónica) del mismo.

### VIII. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

VII.A.- Características de la Bolsa- La Bolsa de Trabajo será cerrada y rotatoria. El orden que ocuparan en la misma los/as aspirantes a efectos de las contrataciones, será el que resulte de sumar la puntuación de titulación, experiencia y formación descrita en el apartado IV de las presentes bases.

VII.B.- Duración de la Bolsa- La vigencia de la Bolsa será la del plan de reactivación económico municipal y los sucesivos planes que se aprueben en este sentido, pudiendo prorrogarse anualmente hasta que se vuelva a probar una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

A la publicación de esta Bolsa de Trabajo quedará sin efecto cualquier otra Bolsa existente anteriormente para los puestos aquí ofertados:

- Peón limpieza (1 mes).
- Peón limpieza (6 meses).
- Jardinero/a.
- Pintor/a.

VII.C.- Constitución de la Bolsa- La Bolsa quedará constituida desde el momento en que se publique la Lista Definitiva, una vez resueltas las reclamaciones que se pudieran presentar a la lista provisional de baremación de aspirantes.

VII.D.- Tipos de contratos- Las contrataciones estarán sujetas al artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, al amparo de la Bolsa de Trabajo se podrán realizar contrataciones de carácter temporal para el plan de reactivación

económica municipal, quedando el funcionamiento de estas bolsas supeditados a la aprobación del mismo.

VII.E.- Requisitos a cumplir en el momento de la llamada y/o formalizar el contrato- Toda persona que sea llamada para ofrecerle un puesto de trabajo, deberá acreditar documentalmente todos los requisitos establecidos en el apartado tercero.

VII.F.- Forma de llamamiento para la contratación- El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación, a través de teléfono, mensaje SMS o Correo electrónico. A partir del momento en que se establezca el contacto el/la interesado/a dispondrá de 24 horas para confirmar su participación en dicha fase al departamento de personal. Si pasadas las 24 horas desde el contacto no se recibe contestación se entenderá que desiste pasando al aspirante que ocupa el siguiente lugar en la lista, perdiendo el/la aspirante que ha desistido el turno de llamamiento, no pudiendo volver a ser llamado/a hasta que la lista vuelva a llegar a su posición en la misma, en caso de que la lista de la vuelta y empiece nuevamente. **La persona encargada de estas comunicaciones dejará constancia de las mismas con indicación del sistema, fecha y hora en que se realiza el contacto mediante diligencia en el expediente.** En casos de Incapacidad Temporal y Baja Maternal siempre que sean acreditadas debidamente, se respetará el orden del/la aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante. Además en el caso de que la persona llamada para la contratación acumule con la misma, un periodo superior a 24 meses de relación contractual con el Excmo. Ayuntamiento de Álora en los últimos 30 meses, podrá renunciar por el período de seis meses necesarios para dar cumplimiento a al artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, respetándose el orden del/la aspirante en la lista para cuando se produzca la próxima vacante, de acuerdo con el acuerdo firmado por la comisión de vigilancia del convenio de trabajadores del Excmo. Ayuntamiento de Álora.

VII.G.- Veracidad de los documentos- Si se hubiera falseado algún documento presentado por los/as solicitantes para la inclusión en la Bolsa de Trabajo o para la contratación temporal, el Ayuntamiento excluirá de la citada Bolsa o rescindirá el contrato en su caso, a la persona que

cometa la falsedad.

#### VII.H.- Plazo de realización de los contratos-

Las contrataciones estarán sujetas al artículo 15.5 del Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Estas contrataciones se realizarán al amparo del plan de reactivación económica municipal del municipio de Álora. Para cada puesto el tiempo máximo de contratación para pasar al siguiente aspirante de la bolsa será el que a continuación se indica:

PUESTO	TIEMPO MÁXIMO CONTRATACIÓN POR ASPIRANTE (HASTA PASAR AL SIGUIENTE)
PEÓN LIMPIEZA (1 MES)	1 MES
PEÓN LIMPIEZA (6 MESES)	6 MESES
JARDINERO/A	1 MES
PINTOR/A	1 MES

La contratación del personal integrante de esta Bolsa de Trabajo quedará supeditada a la existencia de crédito presupuestario adecuado y suficiente y a la vigencia del plan económico municipal del municipio de Álora.

VII.I.- Efectos de la solicitud y admisión en la bolsa de trabajo- La presentación de la solicitud de inclusión en la bolsa de trabajo; así como su admisión en la misma, no implica obligación de ninguna índole por parte de la Administración convocante con el/la solicitante.

#### VII.J.- Composición de la bolsa de trabajo:

Solo pasarán a formar parte de la bolsa los aspirantes que para el puesto al que optan alcancen una puntuación mínima en el apartado de experiencia de:

- PEÓN LIMPIEZA (1 MES):

**PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA**

1 PUNTO

- PEÓN LIMPIEZA (6 MESES):

**PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA**

12 PUNTOS

- JARDINERO/A:

**PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA**

1 PUNTO

- PINTOR/A:

**PUNTUACIÓN MÍNIMA EN EXPERIENCIA**

1 PUNTO

VIII.- INCIDENCIAS

La Comisión valorativa queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del desarrollo del concurso, en todo lo no previsto en estas Bases.

IX.- NORMATIVA APLICABLE.

Para lo no previsto en la presente convocatoria, se aplicarán las normas contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia Local.

X.- RECURSOS.

La presente convocatoria y bases y los actos administrativos que de la misma se deriven, podrán ser impugnados por las personas interesadas en la forma y plazos previstos en los artículos 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

**ANEXO I**  
**MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE PROCESO**  
**SELECTIVO DE UNA BOLSA DE OFICIOS**  
**DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA PARA EL OFICIO DE**

**DATOS PERSONALES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>D.N.I. nº:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>TITULACIÓN:</b>	
<b>TELÉFONO:</b> <b>(Campo obligatorio, al menos un teléfono de contacto)</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>PROVINCIA:</b>

**EXPONE**

Que teniendo conocimiento del proceso selectivo para la creación de UNA **BOLSA DE OFICIOS** DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA PARA EL OFICIO DE \_\_\_\_\_, habiendo señalada en el aportado anterior a los puesto que pretendo acceder y conforme el anuncio expuesto en el Tablón de Edictos, y reuniendo los requisitos exigidos en la misma, es por que

**SOLICITA**



**FIRMANTE**

ARTURO TAMAYO FERNANDEZ (SECRETARIO GENERAL)  
FRANCISCO JESUS MARTINEZ SUBIRES (ALCALDE - PRESIDENTE)

**CÓDIGO CSV**

85ba21abd3288c42bd86ae3501145c7ee149f242

**NIF/CIF**

\*\*\*\*620\*\*  
\*\*\*\*833\*\*

**FECHA Y HORA**

29/01/2026 17:01:20 CET  
30/01/2026 12:20:55 CET

**URL DE VALIDACIÓN**

<https://sede.malaga.es/alora>

Tomar parte en la citada Convocatoria, para lo cual adjunta la documentación descrita en las bases de la convocatoria y que se relaciona, declarando bajo su responsabilidad, la veracidad de la información presentada y que consiste en:

- D.N.I.
- Titulación (según puesto).
- ANEXO II. Autobaremación.
- Vida laboral.
- Documentación acreditativa de los méritos, experiencia y formación expuestos en el Anexo II.

El/la abajo firmante solicita participar en la convocatoria de una Bolsa de Trabajo a que se refiere la presente instancia.

En Álora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.026.  
El/la Interesado/a

En cumplimiento de lo dispuesto en la LOPD y RGPD, se le informa que sus datos personales obtenidos mediante la cumplimentación de esta solicitud van a ser incorporados a un fichero automatizado inscrito en la Agencia Española de Protección de Datos para su tratamiento con fines de constancia de la entrada de documentos al Ayuntamiento, no siendo cedido a terceros. Pueden ejercitar su derecho de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, portabilidad y oposición mediante escrito dirigido al delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento de Álora ([protecciondedatos@malaga.es](mailto:protecciondedatos@malaga.es)).

**ANEXO II**  
**DOCUMENTO AUTOBAREMACIÓN PARA PROCESO SELECTIVO DE UNA BOLSA DE OFICIOS**  
**DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA PARA EL OFICIO DE**

\_\_\_\_\_.

**EXPERIENCIA PROFESIONAL**

<b>EMPRESA</b>	<b>DURACIÓN CONTRATO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>



<b>NOMBRE Y APELLIDOS:</b>	
<b>D.N.I. nº:</b>	
<b>DOMICILIO:</b>	
<b>TITULACIÓN:</b>	
<b>TELÉFONO:</b> <b>(Campo obligatorio, al menos un teléfono de contacto)</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO:</b>	
<b>LOCALIDAD:</b>	<b>PROVINCIA:</b>

### EXPONE

Que siendo candidato/a del proceso selectivo para la creación de UNA **BOLSA DE OFICIOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ÁLORA PARA EL OFICIO DE** \_\_\_\_\_, habiendo señalada en el apartado anterior a los puesto que pretendo acceder y conforme el anuncio expuesto en el Tablón de Edictos, y reuniendo los requisitos exigidos en la misma,

### SE COMPROMETE

A trasladarse al casco urbano y al resto del municipio (BDAS. BELLAVISTA, BERMEJO, EL PUENTE, EL CHORRO, ETC...) según proceda en el momento de mi contratación.

#### FIRMANTE

ARTURO TAMAYO FERNANDEZ (SECRETARIO GENERAL)  
FRANCISCO JESUS MARTINEZ SUBIRES (ALCALDE - PRESIDENTE)

#### CÓDIGO CSV

85ba21abd3288c42bd86ae3501145c7ee149f242

#### NIF/CIF

\*\*\*\*620\*\*  
\*\*\*\*833\*\*

#### FECHA Y HORA

29/01/2026 17:01:20 CET  
30/01/2026 12:20:55 CET

#### URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/alora>

En Alora, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.026.  
El/la Interesado/a

”

**SEGUNDO.** - Proceder a publicar las presentes BASES en la PÁGINA WEB municipal y en el TABLÓN DE ANUNCIOS.

**TERCERO.** - Proceder a publicar un extracto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

**CUARTO.** - Dar traslado del presente acuerdo a la SECRETARÍA, INTERVENCIÓN municipal, y al SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL a los efectos procedentes.”

Vista la propuesta incorporada al expediente la Junta de Gobierno Local por unanimidad de sus miembros presentes (6 de los 6 que componen este órgano de gobierno) la aprueba, adoptando en su consecuencia los acuerdos en ella contenidos.

Y para que así conste y surta los efectos oportunos expido la presente, con la salvedad a que hace referencia el Artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales de 28 de noviembre de 1986 y a resultas de los términos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

VºBº EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL,



Ayuntamiento de Álora  
(Málaga)  
Nº RAEELL: 1290120



Hacienda electrónica  
local y provincial  
DIPUTACIÓN DE MÁLAGA

# DOCUMENTO ELECTRÓNICO

## CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

85ba21abd3288c42bd86ae3501145c7ee149f242

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/alora>

Hash del documento: 475f08f6f8e3902f227aa9d5a7d0e6cf382b7a9c29e7afb6d0e5e38770f7b09dc55e359390f233a2369d243aaa84c1b03a349b5cadb6f2615d4e81622a9a45a1

## METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES\_LA0015403\_2026\_0000000000000000000000026035823

Órgano: L01290120

Fecha de captura: 29/01/2026 13:35:27

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Certificado

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 85ba21abd3288c42bd86ae3501145c7ee149f242

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza\\_reguladora\\_uso\\_medios\\_electronicos.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf)

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):  
[https://sede.malaga.es/politica\\_de\\_firma\\_AGE\\_2012\\_Anexo\\_1.pdf](https://sede.malaga.es/politica_de_firma_AGE_2012_Anexo_1.pdf)

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:  
[https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento\\_creacion\\_utilizacion\\_sello\\_electronico.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf)

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:  
[https://sede.malaga.es/normativa/ae\\_convenio\\_j\\_andalucia\\_MINHAP\\_soluciones\\_basicas.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf)

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:  
[https://sede.malaga.es/normativa/decreto\\_CSV.pdf](https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf)