



Expediente: MIGUELTURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Título:	BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN
Origen:	Ayuntamiento
Categoría:	Oposiciones y Concursos
Descripción:	BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN

ANUNCIO

Que por Decreto de Alcaldía 2026/1365, de fecha 17 de junio de 2026, se ha aprobado la convocatoria y bases para la constitución de una bolsa de administrativo/a del Ayuntamiento de Miguelturra mediante concurso - oposición, del tenor literal siguiente:

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA MEDIANTE CONCURSO - OPOSICIÓN

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el 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, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombre, la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha y se desarrollará de acuerdo con las siguientes bases:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una Bolsa de Trabajo de Administrativo/a para atender las necesidades temporales de personal que puedan surgir en los distintos servicios municipales.

La convocatoria se fundamenta en la necesidad urgente e inaplazable de disponer de personal administrativo que garantice el adecuado funcionamiento de los servicios municipales y la continuidad en la prestación de los servicios públicos, dado que la bolsa de trabajo vigente,





Expediente: MIGUeltuRRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

constituida mediante Decreto de Alcaldía n.º 2026/1289 de fecha 02/06/2026, no resulta operativa en la actualidad, al no existir aspirantes disponibles, tras la renuncia de la única candidata incluida en la misma, lo que imposibilita atender las necesidades de personal existentes

Asimismo, en la actualidad existen propuestas de contratación en distintas dependencias municipales que requieren cobertura urgente. En consecuencia, resulta necesario proceder a la constitución de una nueva bolsa de trabajo que permita garantizar la adecuada atención de las necesidades temporales de personal.

En atención a los principios de eficacia, eficiencia y servicio a la ciudadanía recogidos en el artículo 103 de la Constitución Española y en el artículo 3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, se justifica la tramitación urgente del presente procedimiento, a fin de garantizar su adecuada y ágil resolución, asegurando en todo caso el pleno respeto a los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una Bolsa de Trabajo de Administrativo/a del Ayuntamiento de Miguelturra, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir necesidades temporales derivadas de vacantes, sustituciones transitorias, acumulación de tareas, programas temporales o cualquier otra necesidad urgente e inaplazable.

La plaza pertenece al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto de Administrativo/a, especialmente relacionadas con:

- Tramitación de expedientes administrativos.
- Gestión urbanística y tramitación de licencias.
- Apoyo en la tramitación presupuestaria, contable y de ejecución del gasto
- Atención al público.
- Apoyo en la gestión económico-financiera municipal (Intervención).
- Administración electrónica.
- Contratación administrativa.
- Archivo y gestión documental.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: administracion@ayto-miguelturra.es.





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- Elaboración de informes y propuestas administrativas.
- Cualquier otra función propia de su categoría profesional.

Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo/Subgrupo C1 conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente del Ayuntamiento de Miguelturra, incluyendo sueldo base, pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias aplicables.

La jornada laboral será la establecida para el personal del Ayuntamiento de Miguelturra, adaptándose a las necesidades del servicio.

El proceso selectivo se regirá por estas bases y por las bases generales de selección de personal aprobadas por el Ayuntamiento (BOP nº 68, de 12 de abril de 2021).

Segunda.- Normativa aplicable

Las pruebas selectivas se realizarán de acuerdo con lo previsto en las presentes Bases, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86 de 18 de abril por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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.
- Real Decreto 896/1991 de 7 de junio por el que establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración Local, en aquellos preceptos que constituyan legislación básica, conforme a su Disposición Final 1ª.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y normas concordantes.

Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: administracion@ayto-miguelturra.es.





TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Tercera.- Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de Estado miembro de la Unión Europea, persona incluida en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la CE y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores o extranjeros, cualquiera que sea su nacionalidad, con relación de parentesco con los anteriores, en los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que termine el plazo de presentación de instancias. Cuando se trate de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación del título correspondiente, en su caso.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) No padecer enfermedad que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas o sea incompatible con el desempeño de las correspondientes tareas asignadas al puesto de trabajo. En este caso, el Tribunal podrá disponer como forma de acreditación la aportación de un certificado médico con centro concertado, en el momento de la contratación. Quienes tengan la condición de discapacidad, deberán acreditar la aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a las plazas objeto de las correspondientes convocatorias.
- f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- g) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.
- h) Abonar la tasa por derechos de examen establecida en las bases dentro del plazo de presentación de instancias.





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se suscriba el correspondiente nombramiento como funcionario interino o se firme el oportuno contrato de trabajo.

Cuarta. - Instancias de participación.

Las instancias solicitando formar parte de la convocatoria, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos recogidos en la convocatoria, y siempre referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de instancias y que se comprometen a desempeñar el puesto de trabajo mediante el correspondiente nombramiento como personal funcionario interino o contratación laboral temporal, según las necesidades del servicio y la naturaleza del puesto a cubrir, en la forma legalmente prevista, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Miguelturra y se presentarán en el Registro Telemático o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de **CINCO DÍAS HÁBILES** a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios: La instancia de participación será conforme al modelo descrito en el Anexo II y deberá ir acompañada de:

- Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al Anexo II.
- Autobaremación de méritos conforme al Anexo III.
- Fotocopia del DNI.
- Justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

La tasa correspondiente es de 26,01 € conforme a su Ordenanza Reguladora (BOP nº 88, de 9 de mayo de 2022, Ordenanza fiscal nº 43 reguladora de la tasa por derechos de examen), será satisfecha en la entidad bancaria CAIXA BANK en el número de cuenta ES22 2100 8170 5813 0010 9161, indicando el nombre del aspirante y el proceso selectivo.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y normas concordantes.

Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ayuntamiento de Miguelturra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelturra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: administracion@ayto-miguelturra.es.





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Están exentos del abono de la tasa aquellos aspirantes que tengan la condición legal de demandantes de empleo, y no perciban prestación ni subsidio, excluyéndose a aquellos que se encuentran en mejora de empleo, durante al menos un mes antes de la fecha de presentación de solicitudes y hasta la presentación de la solicitud correspondiente. Para tener derecho a la exención, deberán acreditar tal situación mediante certificación expedida por la Oficina de Empleo.

Cuando por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice, procederá la devolución del importe correspondiente. Por tanto, no procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables al interesado.

- Declaración jurada de no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada de que posee la capacidad funcional para realizar las funciones asignadas al puesto.
- Fotocopia de la titulación exigida. Los/as aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia.
- Los méritos alegados relativos a contratos de trabajo deben justificarse de modo efectivo mediante copia de contratos, certificados de empresa y vidas laborales junto con la solicitud, no admitiéndose nueva documentación con posterioridad.
- Los títulos de los cursos de formación y perfeccionamiento, así como las titulaciones académicas adicionales deben aportarse junto con la solicitud, no admitiéndose ninguna documentación posteriormente.
- Resto de documentación acreditativa de los méritos alegados.

Quinta.- Admisión de aspirantes.

Terminado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de **2 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de dichas listas para la subsanación de deficiencias, en su caso.

Finalizado el plazo de subsanación se dictará resolución por la Alcaldía aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, indicando la composición del órgano de selección.

Dicha resolución se publicará en el tablón digital de edictos del Excmo. Ayuntamiento de Miguelturra.

Sexta.- Órgano de selección.

El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el 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.

De conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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, los miembros deberán de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada, y estará integrado por:

- Presidente/a y suplente.
- Tres vocales, titulares y suplentes.
- Secretario, titular y suplente, que actuará con voz y con voto

El nivel de titulación de los vocales y del Presidente, irá referido al exigido para su ingreso en la Administración Pública. El Tribunal, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores en el ejercicio de su especialidad técnica, actuando con voz y sin voto.

Para la válida constitución del órgano se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario, o en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus vocales o suplentes indistintamente.





Expediente: MIGUELTURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo a la autoridad convocante y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas la normativa vigente en materia de procedimiento administrativo.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate, el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases.

Séptima.- Sistema selectivo: Concurso-Oposición.

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

Solo se valorará la fase de concurso a quienes superen la fase de oposición.

El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que se figura en el anexo I de la presente convocatoria.

FASE DE OPOSICIÓN

La oposición constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios. Ambos se realizarán en la misma sesión:

A. PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test de preguntas de conocimientos sobre las materias comprendidas en el programa recogido en el Anexo I. El cuestionario estará compuesto por 30 preguntas, más tres de reserva, con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 40 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 30 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 15 puntos. Este ejercicio se calificará sobre 30 puntos para el total de respuestas correctas. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 3 errores restarán 1 acierto. Cuando el número de respuestas incorrectas sea inferior a tres, se aplicará la penalización de forma proporcional. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

B. SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos que determine el Tribunal Calificador y cuyo contenido se refiere a las materias comprendidas en el programa recogido en el Anexo I. Cada supuesto práctico se desarrollará mediante un cuestionario tipo test compuesto por 10 preguntas, con tres respuestas alternativas, de las que únicamente una será correcta. Asimismo, cada supuesto contará con 2 preguntas de reserva. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 30 minutos.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarla. Este ejercicio se calificará sobre 45 puntos para el total de respuestas correctas, correspondiendo 22,5 puntos a cada supuesto práctico. Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 3 errores restarán 1 acierto. Cuando el número de respuestas incorrectas sea inferior a tres, se aplicará la penalización de forma proporcional. Las preguntas sin respuesta no penalizarán. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Para ambos ejercicios, las personas participantes dispondrán de un plazo de 2 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra el mismo. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán en alguna de las formas previstas en la base cuarta de las presentes bases, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones serán resueltas por el Tribunal que publicará en el tablón de edictos.

FASE DE CONCURSO

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 25 puntos. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, consistirá en la comprobación y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes durante el plazo de presentación de instancias.

Esta fase sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, en ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición.





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

El Tribunal otorgará la puntuación correspondiente a los méritos alegados y acreditados por los aspirantes conforme a los siguientes criterios:

a) Experiencia profesional (Máximo 13 puntos):

La experiencia profesional se puntuará como sigue:

1. Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta (Administrativo/a) o equivalente en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.
2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza las del puesto al que se opta (Administrativo/a) en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes.

Únicamente será objeto de valoración la experiencia profesional acreditada mediante relación de carácter laboral o funcionarial, debidamente justificada conforme a los medios de acreditación previstos en las presentes bases, no siendo valorables aquellas prestaciones o colaboraciones profesionales que no queden encuadradas en dicho ámbito.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 13 puntos.

Los contratos de tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100 de aquella. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

Solo serán valorados los meses completos, no teniéndose en cuenta los periodos inferiores al mes.

Para la acreditación de dicha experiencia se deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Contrato de trabajo o certificado de empresa justificativo de la experiencia manifestada en empresas privadas, con referencia expresa al periodo de prestación de servicios y categoría en la que se han prestado los mismos.
- b) Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- c) En todo caso, informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

b) Formación (máximo 10 puntos):

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar. Se valorarán cursos de formación directamente





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

relacionados con procedimiento administrativo, urbanismo, hacienda local, contratación, Administración electrónica, protección de datos, gestión tributaria, ofimática.

Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

Los referidos cursos se valorarán según su duración, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 30 horas de duración: 0,20 puntos.
- De 31 a 60 horas de duración: 0,40 puntos.
- De 61 a 100 horas de duración: 0,80 puntos.
- De 101 a 150 horas de duración: 1 punto.
- De 151 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 10 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta. Podrán ser valoradas otras titulaciones oficiales siempre que guarden relación directa con las funciones o tareas a desempeñar. Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán. Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

c) Titulaciones adicionales (máximo 2 puntos):

Se valorarán titulaciones relacionadas con Derecho, ADE, Economía, Gestión Pública o similares. 1 punto por titulación adicional.

Octava.- Calificación definitiva, listado de puntuación y constitución de bolsa.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso. A los efectos oportunos, se elaborará un listado con los aspirantes por orden decreciente de la puntuación obtenida.





Expediente: MIGUeltuRRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

En el caso de producirse un empate en la puntuación total de dos aspirantes, se establecen las siguientes prioridades:

- Preferencia el que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de oposición.
- Preferencia el de mayor experiencia profesional.
- Preferencia el de mayores méritos de formación.
- Preferencia el de mayor titulación.

En caso de persistir el empate, éste se resolverá por sorteo, el cual tendrá carácter público y será realizado por el órgano de selección.

Finalizada la valoración, el Tribunal publicará relación provisional de personas que constituyen la bolsa, por orden de puntuación. Las personas opositoras dispondrán de 2 días hábiles para formular alegaciones al acta de calificaciones.

Finalizado dicho plazo, el Tribunal elevará la relación definitiva de aspirantes que constituyen la bolsa por orden de puntuación, en la que constarán la puntuación total, sumando fase de oposición y fase de concurso. Esta relación se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Miguelturra.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa de trabajo estará formada por el listado con los aspirantes que superen el correspondiente procedimiento de selección, por orden decreciente de la puntuación obtenida.

La bolsa no tendrá periodo de caducidad, salvo agotamiento o aprobación de una nueva bolsa.

La duración de la contratación o nombramiento como funcionario interino será la que determine el hecho causante o necesidad que justifique dicha contratación o nombramiento.

Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación.

Los llamamientos de la bolsa se efectuarán conforme a lo establecido en las bases generales de selección de personal aprobadas por el Ayuntamiento (BOP nº 68, de 12 de abril de 2021).

Décima.- Presentación de documentación.

Los aspirantes incluidos en la bolsa que se forme, serán llamados por el orden establecido y en la medida en que vayan surgiendo necesidades de personal y deberán cumplir en el momento de su incorporación al puesto de trabajo con los requisitos exigidos en la normativa aplicable para la realización de los trabajos objeto de cada puesto.





Expediente: MIGUELTURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

El aspirante dispondrá de un plazo máximo de 2 días hábiles, para incorporarse al servicio cuando sea requerido y presentar la siguiente documentación:

- DNI.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Certificado Médico que acredite la capacidad para ejercer el puesto para el que se contrata.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incompatibilidad o incapacidad.
- Número de la cuenta bancaria en la que desea que se le ingresen sus retribuciones.

Si un/a trabajador/a fue requerido para trabajar y sin justificación rehusase la oferta, no se presentara en plazo o no se incorporase al puesto ofrecido, perderá su turno y pasará a ocupar el último lugar en la Bolsa de Trabajo correspondiente. La renuncia a un nombramiento durante el período de su vigencia tendrá la misma penalización.

Serán causas justificadas de renuncia y, por tanto, no se penalizará al interesado, quedando no disponible en la bolsa hasta que finalice la situación que motivó el rechazo de la oferta, las siguientes:

- Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación siempre que la duración del contrato sea superior al ofertado por el Ayuntamiento.
- Estar en situación de incapacidad temporal.
- Por encontrarse en el permiso de maternidad, paternidad o en período de adopción.
- Por fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado.
- Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna administración pública.
- Estar colaborando en programas de cooperación o ayuda humanitaria.

En todas las situaciones anteriores el/la aspirante dispondrá de una semana para acreditar dichas circunstancias documentalente ante el Departamento de Personal. El/la aspirante quedará en la bolsa de trabajo como “no disponible”, debiendo ser el mismo, quien comunique su disponibilidad. En caso de no acreditarse se entenderá que ha renunciado al contrato y pasará al final de la lista.

Si durante la prestación del servicio o antes del inicio de contrato, sin causa debidamente justificada, algún trabajador renunciase al contrato, causará baja definitiva en la bolsa, y será sustituido por el siguiente candidato de la lista.





Expediente: MIGUeltuRRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Asimismo, perderá el derecho a reincorporarse a la bolsa el trabajador al que se le extinga su relación laboral por despido disciplinario, siendo sustituido por el candidato siguiente en la lista.

Los trabajadores podrán, antes de que se produzca el llamamiento, solicitar por escrito la exclusión temporal de la bolsa de trabajo temporal, motivada por cuidado de los siguientes familiares:

- Hijos de edad inferior a tres años.
- Cónyuge o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de avanzada edad, accidente o enfermedad o discapacidad no puedan valerse por sí mismos.

Undécima.- Incidencias.

El Tribunal queda facultado para resolver cuantas incidencias se produzcan en el desarrollo del procedimiento selectivo.

Duodécima.- Normativa aplicable.

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de la Bases de Régimen Local, así como el R.D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril y legislación de desarrollo; y las Bases Generales reguladoras de los procesos selectivos para la provisión de puestos de funcionarios interinos y personal laboral temporal del Ayuntamiento de Miguelurra, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº 68, de 12 de abril de 2021.

Decimotercera.- Protección de datos de carácter personal.

Documento firmado electrónicamente en el marco de lo dispuesto en el Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo y normas concordantes. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Ayuntamiento de Miguelurra. Plaza de España, 1. 13170, Miguelurra, Ciudad Real. Teléfono:926241111. e-mail: administracion@ayto-miguelurra.es.





Expediente: MIGUETURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

El tratamiento de la información se ajustará a lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones que resulten de aplicación.

El tratamiento de los datos personales se llevará a cabo según lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Decimocuarta.- Recursos.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida por la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y por la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, conforme a la legislación vigente.





Expediente: MIGUELTURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO I – TEMARIO

1. La Constitución española de 1.978. Estructura y Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. Organización territorial del Estado. Estatutos de Autonomía.
2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo. El Consejo de Estado.
3. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.
4. Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación
5. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado
6. El Procedimiento Administrativo: Concepto y clases. Su regulación en el Derecho positivo: Principios informadores. Las fases del Procedimiento Administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
7. El Acto Administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y Notificación.
8. Eficacia de los Actos Administrativos. Demora y retroactividad. Ejecutividad y ejecución forzosa. Medios de ejecución forzosa. Invalidez de los Actos Administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad.
9. Principios de conservación del Acto Administrativo: Transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.
10. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los Recursos Administrativos:
11. Clases de recursos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.
12. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.





Expediente: MIGUeltuRRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

13. La administración electrónica en las Entidades Locales. Sede electrónica, registro electrónico, notificaciones electrónicas y expediente administrativo electrónico. Identificación y firma electrónica. Cl@ve.
14. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión. Justificación y reintegro.
15. Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y buen gobierno de Castilla-La Mancha: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
16. El personal al servicio de las entidades locales: Funcionarios, personal eventual y personal laboral. Régimen Jurídico del personal funcionario de las entidades locales: Derechos, deberes, régimen disciplinario.
17. Situaciones administrativas. Derechos económicos. Incompatibilidades.
18. El acceso a la función pública local: Requisitos para el acceso. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Selección de personal interino y de personal laboral.
19. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.
20. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales, impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. La revisión de actos en vía administrativa en materia de gestión tributaria. Los procedimientos especiales de revisión.
21. Ley 58/2003, de 17 de diciembre General Tributaria. La gestión tributaria. Procedimientos de gestión tributaria. Recaudación en período voluntario: Plazos de pago. Recaudación en período ejecutivo.
22. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. El remanente de tesorería. El principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
23. El control interno en las Entidades Locales. Función interventora, control financiero y control permanente. Fiscalización previa y reparos.
24. La contabilidad de las Entidades Locales: principios, estructura del sistema contable y cuenta general.





Expediente: MIGUELTURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

25. La factura electrónica en las Administraciones Públicas. Ley 25/2013, de 27 de diciembre. Registro contable de facturas.
26. RDL 7/ 2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Disposiciones generales. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios. Valoraciones.
27. Decreto Legislativo 1/2023, de 28 de febrero, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística de Castilla-La Mancha. Estructura y contenido. Órganos en materia de ordenación territorial y urbanística de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
28. Los Planes de Ordenación Municipal: documentación, elaboración y aprobación. Efectos de la aprobación, publicación y vigencia de los mismos.
29. La gestión urbanística: licencias urbanísticas, declaraciones responsables y comunicaciones previas. Disciplina urbanística y órdenes de restauración de la legalidad.
30. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Derechos y Obligaciones de los trabajadores. Delegados de prevención.





Expediente: MIGUeltuRRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO II – SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUeltuRRA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

D/D^a., con
D.N.I. nº y domicilio a efectos de notificación en el Municipio de.....
....., calle, nº, y
teléfono móvil

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de **ADMINISTRATIVO/A** del Ayuntamiento de Miguelturra.

SEGUNDO.- Que declaro reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que declaro no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como que posee la capacidad funcional necesaria para realizar las funciones asignadas al puesto, y no estoy incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Por todo ello,

SOLICITO:

Que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- DNI
- Documentación acreditativa de los méritos.
- Titulación requerida.
- Autobaremación de méritos conforme al anexo III

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

El solicitante, Fdo.:.....”





Expediente: MIGUeltuRRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ANEXO III AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	TIEMPO	PUNTOS
1. Por servicios prestados en la misma escala, subescala, categoría o grupo profesional y funciones de la misma naturaleza o análogas a las del puesto al que se opta (Administrativo/a) o equivalente en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes.		
2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza las del puesto al que se opta (Administrativo/a) en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes		
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 13 PUNTOS)		

CURSOS DE FORMACIÓN	HORAS	PUNTOS
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 10 PUNTOS)		

TITULACIONES ADICIONALES	PUNTOS
- Se valorarán titulaciones relacionadas con Derecho,	





Expediente: MIGUELTURRA2026/009240

TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

ADE, Economía, Gestión Pública o similares. 1 punto por titulación adicional.	
TOTAL PUNTOS (MÁXIMO 2 PUNTOS)	

DECLARA que son ciertos los datos consignados en el presente ANEXO III, así como que reúne las condiciones señaladas en la convocatoria.

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

El solicitante, Fdo.:.....”

Sus datos de carácter personal se incluirán en una actividad de tratamiento de la que es responsable el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, cuya finalidad es la gestión de pruebas selectivas. Finalidad basada en obligaciones legales (Función Pública). No se comunicarán sus datos a terceros. Sus datos personales se mantendrán mientras persistan las obligaciones legales. Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, de limitación y oposición a su tratamiento, así como a no ser objeto de decisiones basadas únicamente en el tratamiento automatizado de sus datos, cuando procedan, ante el EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA, Plaza de España 1, 13170, Miguelturra (C. Real) o en la dirección de correo electrónico administracion@ayto-miguelturra.es, en la que también podrá solicitar más información adicional.

**SR-ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA (CIUDAD
REAL)**

EL ALCALDE

