



Expediente: MIGUELTURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

<b>Título:</b>	Bases y convocatoria bolsa de auxiliar administrativo
<b>Origen:</b>	Ayuntamiento
<b>Categoría:</b>	Empleo público
<b>Descripción:</b>	Bases y convocatoria bolsa de auxiliar administrativo

TEXTO.-

En la **JUNTA DE GOBIERNO** de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día **25 de enero de 2024**, adoptó, entre otros, el acuerdo que, en su parte dispositiva, transcribo a continuación:

**“PRIMERO:** Aprobar las bases que han de regir la convocatoria de la bolsa de Auxiliar Administrativo conforme a las siguientes:

### **“BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONVOCATORIA DE BOLSA PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUELTURRA**

#### **“I.-OBJETO.**

Es objeto de las presente bases establecer las normas que han de regir la creación de una bolsa para la contratación de “AUXILIAR ADMINISTRATIVO” del Ayuntamiento de Miguelurra, al objeto de cubrir las necesidades temporales de personal, sustituciones de los empleados por motivo de los permisos y/o licencias legalmente establecidas, acumulación de tareas, circunstancias imprevistas, etc.

El proceso selectivo se regirá de acuerdo con lo establecido en las presentes bases y en las bases genéricas de selección de personal de este Ayuntamiento, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real nº 68, de 12 de abril de 2021.

La plaza convocada está dotada con el sueldo correspondiente al Grupo C2, dos pagas extraordinarias, trienios y demás retribuciones complementarias que correspondan, con arreglo a la legislación vigente y acuerdos municipales. En cuanto a las funciones del puesto serán las establecidas en la RPT.

La convocatoria se anunciará en el Tablón de Edictos digital de la Corporación, en la sede electrónica: [www.miguelturra.es](http://www.miguelturra.es).

La jornada será Continua Diurna (Especial) de 35 horas semanales, de lunes a viernes (7 horas/día y/o según las necesidades del servicio.



Expediente: MIGUELTURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

### II.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Los requisitos de los aspirantes serán los siguientes:

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 de título de Técnico de Grado Medio en Gestión Administrativa o equivalente o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico 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.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidad previstas en la normativa vigente en la materia.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse a la fecha 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.

### III.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.



Expediente: MIGUELTURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Los establecidos en las Bases Generales para la selección de personal funcionario interino y personal laboral temporal de este Ayuntamiento aprobado mediante Junta de Gobierno Local celebrada el día 9 de abril de 2021, utilizándose el sistema de selección de Concurso-Oposición, establecido en la mismas.

El proceso será valorado por el Tribunal designado al efecto y conformado por personal funcionario y/o laboral fijo del Ayto. De Miguelurra y asesor o asesores si se estima conveniente. El Tribunal designado se publicará junto con el listado de admitidos y excluidos provisionales y podrá ser recusado por las causas recogidas en la la normativa legal.

**FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición supondrá un máximo de 60% de la calificación final, y constará de dos partes:

- Primera parte. Prueba teórica escrita: Consistirá en un examen tipo test realizado en un tiempo máximo de 40 minutos, 40 preguntas más 3 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Esta prueba está basada en los temas que figuran en el anexo del presente documento.

Las respuestas erróneas penalizarán a razón de 3 errores, restarán 1 acierto. Las preguntas de reserva sólo serán utilizadas si se produce anulación de alguna de las 40 primeras preguntas. Para superar la oposición, las personas participantes deberán obtener una puntuación mínima de 20 puntos.

Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal. La no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el ejercicio y, en consecuencia, quedará excluido del proceso selectivo.

Los aspirantes comparecerán provistos de DNI o documento válido para su acreditación.

### FASE DE CONCURSO.

A aquellos aspirantes que hayan superado la Fase de oposición se procederá a la valoración de méritos y experiencia, la cual supondrá el 40% de la puntuación total y se valorarán las siguientes cuestiones:

**A) Experiencia profesional.** La experiencia profesional supondrá el 50 por 100 de la valoración total de la fase de concurso y 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 o equivalente en las Administraciones Públicas: 0,15 puntos por mes. Hasta un máximo de 15 puntos.



Expediente: MIGUETURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

2. Por trabajo desarrollado de forma remunerada de la misma naturaleza al que se opta en cualquier otro centro, entidad o empresa: 0,10 puntos por mes. Hasta un máximo de 5 puntos

A efectos de lo dispuesto en los puntos anteriores, 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:

- 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.
- Certificado de servicios prestados en la Administración Pública correspondiente.
- Informe de vida laboral actualizado en el que consten los servicios cuya valoración se pretende.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 20 puntos.

**B) Formación.** La formación supondrá el 40 por 100 de la valoración total de la fase de concurso.

1. Cursos de formación. Puntuación máxima de 15 puntos. Se tendrán en cuenta exclusivamente los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y 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.



Expediente: MIGUETURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

- De 151 a 300 horas de duración: 1,50 puntos.
- De 301 o más horas de duración: 2 puntos.

### PUNTUACIÓN MÁXIMA

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas en la convocatoria para el acceso al puesto al que se opta, ni los certificados de profesionalidad en su cómputo de horas 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) Otros méritos.** Supondrá el 10 por 100 de la valoración total de la fase de concurso y se puntuará como sigue:

- Título de Técnico de grado superior en Administración. 2 puntos.
- Título de Grado en ADE. 2
- Certificados de profesionalidad Nivel de cualificación III rama de Administración 1 puntos.

El máximo de puntuación en este apartado será de 5 puntos.

**Calificación de la fase de concurso.** La calificación definitiva de la fase de concurso vendrá dada por la suma de todos los puntos obtenidos por la aplicación del baremo establecido, sin que en ningún caso esta fase suponga una valoración superior a 4 puntos alcanzable en el proceso selectivo.

### IV.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1.- 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 en la forma legalmente prevista, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, **presentándose exclusivamente por Registro Telemático**, durante el plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Tablón Municipal de Anuncios. <https://www.miguelturra.es/index.php/sede-electronica>.

2.- Las instancias también podrán presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### V.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR



Expediente: MIGUeltuRRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

La documentación a presentar junto con la instancia debidamente fechada y firmada deberá presentarse dentro del plazo anteriormente establecido junto con la siguiente documentación:

1.- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad y solicitud debidamente firmada.

2.- Declaración jurada que no estar inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que impida realizar las funciones asignadas al puesto.

4.- Título académico exigido.

5.- En el caso de extranjeros, acreditación de la nacionalidad.

6.- 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.

7.- 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.

8.- Resguardo acreditativo de haber abonado por tasas los derechos de examen que se fijan en 15,61 euros. Esta cantidad deben ser satisfechos por los aspirantes al presentar la instancia en cualquier entidad bancaria de la localidad a favor del Ayuntamiento. En cualquier caso se adjuntará a la instancia el correspondiente resguardo de ingreso de dicha cantidad. En el caso de estar inscrito como desempleado será necesario acreditar dicha circunstancia mediante la aportación de certificado correspondiente, excluyéndose de esta exención la mejora de empleo (ORDENANZA N.º 43).

La presentación de la instancia conlleva la aceptación incondicional de las presentes bases.

### **VI. ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía del Ayuntamiento dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Edictos digital del Ayuntamiento,



Expediente: MIGUETURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

concediéndose un plazo de **3 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**.

Los listados se publicarán atendiendo a lo recogido en la Ley Orgánica de protección de datos, con nombres y apellidos completos y los cuatro últimos dígitos del DNI, y los excluidos solo mediante el DNI.

### VII.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de examen y en la fase de concurso de todos aquellos aspirantes que hayan superado el proceso, con las proporcionalidades establecidas en las presentes bases. A los efectos oportunos, se elaborará un listado con los aspirantes por orden decreciente de la puntuación obtenida.

La constitución de la Bolsa de Empleo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo la de su llamamiento para la formalización del contrato temporal o nombramiento interino que en su caso proceda, por el orden establecido.

Los integrantes de la Bolsa deberán comunicar en la solicitud de participación a las pruebas selectivas un número de teléfono móvil y/o fijo, que serán utilizados en caso de necesidad de contratación.

Las personas interesadas deberán tener sus datos personales y de contacto, actualizados, debiendo comunicar cualquier cambio por escrito al Ayuntamiento; en caso contrario, se asumirán por su parte los posibles perjuicios.

### VIII.- RESOLUCIÓN DE EMPATES

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

- Preferencia el de mayor experiencia profesional.
- Preferencia el que mayor puntuación haya obtenido en la prueba de selección si la hubiera.
- 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.



Expediente: MIGUELTURRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

### **IX.- CESE.**

El cese de los funcionarios interinos se producirá además por las causas previstas en el art. 63 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, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

El contrato de trabajo se extinguirá por algunas de las causas dispuestas en el art. 49 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.

### **IX.- RÉGIMEN JURÍDICO Y DE RECURSOS.**

Para lo no previsto en estas bases, se regirá por lo recogido en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Miguelurra en sesión celebrada el día 9 de abril de 2021, mediante el que se aprueba una modificación de las bases generales que regirán los procesos selectivos de funcionarios interinos y personal laboral temporal, bases publicadas en el BOP de fecha 12 de abril de 2021 n.º 68, y en el en 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, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local, en el RD 781/1986, Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y demás disposiciones que le sean de aplicación.

Se pueden interponer recursos contra las decisiones y actos del Tribunal calificador de conformidad con lo recogido en la Ley 39/2015 de 1 de Octubre.

## ANEXO I SOLICITUD

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-miguelturra.es](mailto:administracion@ayto-miguelturra.es).



Expediente: MIGUeltuRRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ años de edad y D.N.I. n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_ vecino/a de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), con domicilio en calle \_\_\_\_\_ n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, C.P. \_\_\_\_\_ y teléfono n<sup>o</sup> \_\_\_\_\_, ante ese Ayuntamiento comparezco y **DIGO**:

Que mediante el presente escrito solicito tomar parte en el procedimiento de selección para la constitución de una **bolsa de trabajo de "AUXILIAR ADMINISTRATIVO"** cuya convocatoria ha sido publicada en el Tablón Municipal de Edictos en Enero de 2024.

A los efectos pertinentes MANIFIESTO que, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria que declaro conocer. Manifiesto asimismo mi compromiso de prestar juramento o promesa, en la forma prevista en el R.D. 707/1.979, de 5 de abril, en el supuesto de superar el proceso selectivo de referencia.

Mediante la firma del presente documento **DECLARO** no estar inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, así como no padecer enfermedad o defecto físico que me impida realizar las funciones asignadas al puesto.

Miguelturra, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

**SRA-ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUeltuRRA (C.Real)**

### TEMARIO BOLSA TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

TEMA 1: La constitución española de 1978. Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2: La Organización territorial del Estado en la Constitución; organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales.

TEMA 3: El Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha: Organización y competencias. Estructura y disposiciones generales.

TEMA 4: El Municipio concepto y elementos. El término municipal. La población y el padrón.

Tema 5. El Municipio: La organización y competencias. Municipales. Regímenes Especiales. Tema 6. Sometimiento de la Administración a la Ley y al



Expediente: MIGUeltuRRA2023/016642

## TABLÓN DE EDICTOS ELECTRÓNICO PUBLICACIÓN OFICIAL

Derecho. Las fuentes del Derecho Administrativo. Especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera local: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 9. Los recursos de las Haciendas Locales. Su clasificación. Recursos y reclamaciones en materia tributaria. La imposición y ordenación de recursos tributarios. Las Ordenanzas Fiscales. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 10. El presupuesto de las Entidades Locales: Elaboración. Aprobación. Créditos del presupuesto de Gastos. Modificaciones presupuestarias. Ejecución del presupuesto. Liquidación. Control y Fiscalización.

Tema 11. La relación jurídico administrativa. Concepto. Sujetos: La Administración y el administrado.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 13. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local: El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos.

Tema 15. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 16. Los bienes de las entidades Públicas.

Tema 17. Contratos Administrativos de la esfera local.

Tema 18. Formas de acción administrativa en la esfera local. Fomento. Servicios Públicos. Policía. Concesión de licencias. Especial referencia a las licencias urbanísticas.

Tema 19. La informática en la administración Pública. La Administración electrónica y las entidades locales.

Tema 20. Sistemas operativos. El tratamiento de textos. Las hojas de cálculo. Las bases de datos.

Tema 21. Normativa sobre igualdad. La Igualdad de Género en la Constitución y en el Estatuto de Autonomía. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.”

El Alcalde