



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía de este Ayuntamiento de fecha 25 de julio de 2025, las bases de la convocatoria para la constitución de bolsa de trabajo de auxiliar administrativo, funcionario interino, del Ayuntamiento de Los Navalmorales, mediante concurso de méritos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria y el proceso de selección:

#### **"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO INTERINO, DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES MEDIANTE CONCURSO DE MERITOS.**

#### **1.- NORMAS GENERALES**

La presente convocatoria tiene por objeto la formación de una Bolsa de Trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Los Navalmorales, con el objeto de cubrir las necesidades temporales que no pueden ser cubiertas por el personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

El artículo 10.1 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, permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, en cuatro supuestos, dentro de los cuales, se encuentra el caso que nos ocupa, apartado a) para la sustitución transitoria de los titulares.

Las funciones a desarrollar serán las propias del puesto de auxiliar administrativo de este Ayuntamiento.

En ningún caso, el mero hecho de pertenecer a esta bolsa implicará derecho alguno a obtener nombramiento como personal funcionario de carrera.

El personal contratado lo será a cargo del presupuesto municipal y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias.

#### **2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES**

Podrán tomar parte en el proceso selectivo los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

De conformidad con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el normal desempeño de las funciones encomendadas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de empleo o cargos públicos.

- Graduado en ESO o equivalente.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

Retribuciones del puesto de trabajo: SUELDO: C2 COMPLEMENTO DE DESTINO: 18, COMPLEMENTO ESPECÍFICO: 10.146,72 €.

#### **3.- PROCESO SELECTIVO**

Las solicitudes, según ANEXO I de la convocatoria, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Los Navalmorales, y se presentarán en el Registro de Entrada de Documentos de este Ayuntamiento bien de forma presencial en horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas o electrónicamente mediante Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>) o bien en los lugares que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la Sede Electrónica (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>).

Las solicitudes deberán ir acompañadas por la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.

b) Fotocopia de informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.

c) Fotocopias de contratos de trabajo o acta de toma de posesión en los que se indique la categoría profesional.



d) En ausencia de contratos de trabajo, fotocopias de nóminas que mencionen igualmente la categoría profesional.

e) Cualquier otro título, diploma o certificación acreditativos de cursos, jornadas, congresos o masters de formación o perfeccionamiento relacionados con las tareas propias de auxiliar-administrativo.

f) Resguardo de haber abonado las tasas de derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, conforme a la ordenanza fiscal en vigor. El importe de la tasa será de 15€ y su abono se realizará en el siguiente número de cuenta bancaria de titularidad de este Ayuntamiento: IBAN ES45 3081 0118 1111 0094 6720.

Los solicitantes que no aporten documentación relativa a los apartados de estas bases, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes, no serán baremados en aquellos conceptos que carezcan de documentación acreditativa adecuada y suficiente.

El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos, mediante el que se garantizarán los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad.

CONCURSO DE MÉRITOS: Se valorará con hasta un máximo de 6 puntos. La valoración de méritos se realizará conforme al baremo establecido en el ANEXO II.

La fecha de referencia para el cómputo de los plazos a que se refieren los criterios de valoración será la del último día del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

#### Calificación

La puntuación final será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso.

En los casos de igualdad de puntuación entre dos o más aspirantes, el empate se resolverá de acuerdo con el siguiente orden de prelación:

- A favor de la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.

- A favor de la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

- Si persistiera el empate, la jerarquización se establecerá en base a la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha del año en curso.

#### 4.-TRAMITE DE ADMISION- LISTA DE ADMITIDOS/AS Y EXCLUIDOS/AS

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará Resolución en el plazo 15 días naturales, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en la que se indicará el nombre y apellidos de aspirantes admitidos y excluidos, y en su caso, el motivo de la no admisión, concediendo un plazo de cinco días hábiles, para la subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Transcurrido este último plazo se dictará Resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento del Ayuntamiento (<https://losnavalmorales.sedelectronica.es>). Esta Resolución contendrá además la composición del Tribunal de Valoración.

#### 5.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y PUBLICACIÓN DE BOLSA

Una vez realizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de Valoración hará pública la relación provisional por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, dando un plazo de 3 días hábiles para la presentación de alegaciones. Si no hay alegaciones la relación provisional se elevará a definitiva; en el caso de que haya alegaciones se resolverán las mismas y se efectuará relación definitiva por orden de puntuación que se elevará al órgano competente para que proceda a la creación de la bolsa de empleo convocada de acuerdo a lo indicado en las presentes bases.

Los aspirantes para poder formar parte de la bolsa de empleo objeto de la convocatoria, aportarán ante la Administración en el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, como condición imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos. Quienes dentro del plazo indicado, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa de empleo, no podrán formar parte de ella y ser nombrados como funcionarios interinos, quedando anuladas todas sus actuaciones.

En cuanto a la Capacidad funcional, se acreditará mediante un certificado médico que se aportará junto con el resto de documentación en el caso de ser llamado para prestar servicios. El certificado no podrá llevar una fecha de más de una semana anterior al llamamiento y deberá ir firmado por un médico colegiado y en modelo oficial o legalmente válido, donde conste el nombre del facultativo y número de colegiado.

#### 6.- FUNCIONAMIENTO DE LAS BOLSAS DE TRABAJO

La gestión de las bolsas de trabajo se realizará con sujeción a las siguientes reglas:

1. Las bolsas son cerradas, por lo que no podrá inscribirse a ninguna persona que no haya superado el proceso selectivo convocado. Para poder formar parte de la Bolsa será necesario que los aspirantes hayan obtenido un mínimo de 2 puntos.



2. El llamamiento para las contrataciones o nombramiento como personal interino, se realizará por riguroso orden de clasificación, según las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento y siempre dentro del supuesto objeto de la convocatoria regulado en el artículo 10 del EBEP.

3. Quienes rechacen una oferta de trabajo sin acreditar causa justificada, quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo. Quienes justifiquen adecuadamente la imposibilidad de la contratación, mantendrán el mismo lugar de la bolsa que ocupaban.

4. Los aspirantes llamados dispondrán, como regla general, de un día hábil desde el aviso para aceptar o rechazar la oferta.

5. La exclusión de un inscrito en la bolsa de trabajo se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.

- Rechazo de oferta de trabajo por causa no justificada.

- Falta de incorporación al puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta, por causa no justificada.

- Por sanción, con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave.

- Se entienden como causas justificadas para el rechazo de una oferta o la falta de incorporación al puesto de trabajo, a las situaciones siguientes:

- Enfermedad del candidato acreditada mediante el correspondiente parte médico.

- Maternidad o paternidad, dentro del período legalmente establecido para el disfrute del permiso debido a esta situación.

- Las contrataciones laborales formalizadas con otra empresa o el nombramiento en la Administración.

- Alta en el régimen de autónomos.

- Circunstancias personales graves, que sean debidamente acreditadas, no previsibles, que hayan tenido lugar en un período no superior a tres días hábiles anteriores a la fecha en que se realiza la oferta o se produce la contratación.

6. La duración de los nombramientos interinos será por el tiempo imprescindible y en todo caso, hasta la incorporación del titular de la plaza. Transcurrido ese periodo, el aspirante se situará en el último lugar de la bolsa.

7. La vigencia o duración de las bolsas de trabajo vendrá determinada en función de las necesidades del Ayuntamiento.

## 7.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador será nombrado por Resolución de Alcaldía y estará compuesto por el presidente/a y cuatro vocales titulares y un número igual de suplentes, de entre los cuales se designará un Secretario titular y otro suplente que tendrá voz y voto. Todos los miembros del Tribunal será personal funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento o de otras Administraciones Públicas preferiblemente del mismo cuerpo o uno superior al que se convoca.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

## 8.- RÉGIMEN JURÍDICO

Para lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación de régimen local, en especial en lo relativo a la selección de personal y régimen de recursos, aplicándose, de manera supletoria, la legislación del Estado y de la Comunidad Autónoma en materia de selección de personal. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



## ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA INCLUSIÓN EN LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES (TOLEDO)**

DATOS PERSONALES		
Primer apellido:		Segundo apellido:
Nombre:		D.N.I.:
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	C.P.:
Teléfono fijo:		Teléfono Móvil:
Dirección de correo electrónico:		
DOCUMENTACIÓN PRESENTADA JUNTO CON ESTA SOLICITUD		
	Fotocopia del D.N.I., pasaporte o NIE.	
	Fotocopia de Informe de Vida Laboral actualizado	
	Contratos de trabajo, actas de toma de posesión, o nóminas en los que se indique la categoría profesional	
	Documentación acreditativa de los méritos que alega	

(En la columna de la izquierda, marcar con una X solamente los documentos presentados).

El abajo firmante SOLICITA ser admitido al proceso selectivo a que se refiere la presente solicitud y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, que declaro conocer y aceptar, y con referencia a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, indicando como forma de comunicación preferente la siguiente:

Llamada telefónica al número de teléfono:

Correo Electrónico:

En Los Navalmorales (Toledo) a..... de.....de 2025.

FIRMADO

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS NAVALMORALES (TOLEDO)

## ANEXO II

**BAREMO DE LOS MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO**

La valoración de los méritos se efectuará de la siguiente manera:

**PRIMERO.-** Servicios efectivos prestados como Auxiliar-Administrativo en Administraciones Públicas: 0,25 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos. Servicios efectivos prestados como Auxiliar- Administrativo en Empresa Privada: 0,15 puntos por cada mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

**SEGUNDO.-** Por cada Título académico superior al solicitado 0,5 puntos. El total de puntuación a obtener por los títulos aportados será de 1 punto como máximo.

**TERCERO.-** Por realización de cursos relacionados con el puesto de trabajo al que opta, convocados por un Organismo Oficial, con una duración mínima de 20 horas lectivas: 0,25 puntos por curso, hasta un máximo de 2 puntos.

Los méritos alegados se acreditarán mediante título, certificación o diploma, expedidos por la Corporación u Organismo correspondiente. Se admitirán copias compulsadas de los referidos documentos.

Puntuación máxima fase de concurso 6 puntos".

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [dirección <https://losnavalmorales.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el mismo órgano que dictó el acto, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Los Navalmorales, 28 de julio de 2025.-El Alcalde, Antonio Talavera Martín.

N.º I.-3823