



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

Mediante Decreto de Alcaldía nº 2025-1537 de fecha 3 de octubre de 2025 se han aprobado las bases reguladoras y convocatoria de la Bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos/as.

El texto íntegro de las bases es el siguiente:

BASES GENERALES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Las presentes bases regulan el proceso de selección de personal, mediante concurso de valoración de méritos, para la formación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar Administrativo/a, (Grupo C–Subgrupo C2), que permita cubrir de forma temporal, mediante contrato laboral, las necesidades que puedan presentarse, por cualquiera de los siguientes motivos:

- Por circunstancias de la producción, debidas a desajustes temporales entre el empleo estable disponible y el que se requiere para el funcionamiento normal del Ayuntamiento.

- Para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo. La presente bolsa tendrá vigencia por un período de dos años prorrogable por un año más como máximo.,

Los supuestos que se atenderán con esta bolsa serán jubilaciones, sustituciones y contingencias que afecten al personal laboral con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo, proyectos específicos del servicio y otras necesidades de carácter temporal como acumulación de tareas que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal y que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

Los/as candidatos/as que resulten seleccionados y contratados serán adscritos a las diferentes áreas del Ayuntamiento de Corral de Almaguer según las necesidades de cada servicio y tendrán encomendadas, entre otras, las siguiente funciones y tareas:

- Tramitación de expedientes.
- Despacho de correspondencia, archivo y registro de documentos.
- Mecanografiado, calculo sencillo, manejo de ordenador a nivel usuario.
- La adecuada atención al público tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.
- Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

SEGUNDA. Modalidad de contratación

La relación jurídica que ligará al aspirante finalmente contratado con el Ayuntamiento de Corral de Almaguer será la siguiente:

- Personal laboral temporal de régimen general con sujeción a lo previsto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha. La categoría laboral es de auxiliar administrativo.

La jornada laboral podrá ser completa o a tiempo parcial, lo que vendrá determinado por la naturaleza de las necesidades a cubrir. La distribución horaria se determinará por la concejalía delegada del Área.

Duración de la prestación laboral: La duración de la prestación laboral que se suscriba con el aspirante seleccionado tendrá la duración que para cada modalidad se determina en la legislación aplicable vigente. En ningún caso podrá convertirse un contrato laboral temporal suscrito en indefinido y el personal contratado en fijo de plantilla. La prestación de servicios no supondrá mérito preferente para el acceso a la condición de personal laboral fijo o funcionario de carrera, sin perjuicio de que pueda computarse como mérito en los baremos de la valoración de méritos, cuando sean adecuados a los puestos cuya provisión se convoque y legalmente pueda convocarse este sistema de ingreso al empleo público.

Se procederá al cese de los empleados cuando dejen de concurrir las circunstancias que determinaron la formalización del correspondiente contrato o la prestación de servicio, conforme a las previsiones legales y convencionales que lo regulen.

TERCERA. Requisitos de participación

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir, de conformidad con lo establecido en 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, los siguientes requisitos:



- Tener la nacionalidad española o de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. También podrán participar el cónyuge de los/as españoles/as, de los nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los del cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. (Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).

- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- Poseer la titulación exigida (Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria -ESO- o equivalente.)

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias y mantener los mismos durante el proceso selectivo y hasta el momento de su contratación.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Forma. Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo I, en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán por cualquiera de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I. o N.I.E. del solicitante.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria y original a verificar por el funcionario/a correspondiente

- Fotocopia de los méritos alegados y original a verificar por el funcionario/a correspondiente
- En su caso, Certificado de servicios prestados, con indicación de las funciones realizadas e Informe de Vida Laboral (solo se admitirán certificados de secretarías de los Ayuntamientos correspondientes)

Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Lugar de presentación. Las solicitudes se presentarán por cualquiera de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Los errores materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, mediante escrito dirigido a la Sra. Alcaldesa.

El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

El Tribunal de selección podrá reservarse el derecho de solicitar el original de cualquier documento durante el tiempo que dure el proceso de selección.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://corraldealmaguer.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, que de conformidad con el art. 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, se concede a las personas aspirantes excluidas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar, fecha y hora de la realización de la Fase de Oposición, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://corraldealmaguer.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

**SEXTA. Tribunal Calificador**

El tribunal calificador estará constituido por Presidente/a, Secretario/a y los vocales que determine la convocatoria. De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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 en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Atendiendo a lo establecido en el art. 49.2.d) en ningún caso podrán formar parte de los órganos de selección las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria. En la Resolución de Alcaldía de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se determinará la composición nominal del Tribunal Calificador y será publicado en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://corraldealmaguer.es>), así como el lugar, fecha y hora de la realización de la Fase de Concurso.

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. El Tribunal calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso que no estuviese contemplado en las presentes bases.

SÉPTIMA Procedimiento de selección y normativa aplicable

El procedimiento de selección aplicable al proceso selectivo es el de Concurso, debido a la excepcionalidad de la convocatoria y se regirá por las presentes bases, y en todo lo no previsto en las mismas, se aplicarán, el 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; 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

FASE DE CONCURSO

Se valorará en la fase de concurso:

a) Experiencia profesional (máximo 6 puntos). La experiencia profesional acreditada en los servicios que se detallan a continuación, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 6 puntos, valorada de la siguiente forma:

- Por servicios prestados como empleado/a público en Ayuntamientos, en puestos de trabajo de categoría igual o superior a la de la categoría de auxiliar administrativo: 0,20 puntos por cada mes completo acreditado.

A los efectos anteriores se entenderá por mes completo el cómputo de 30 días naturales (computado de forma continua o discontinua) con prestación realizada a jornada completa. En caso de que la prestación se hubiese realizado a tiempo parcial el tribunal realizará los cálculos pertinentes para establecer la puntuación correspondiente.

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante contrato de trabajo, certificado de servicios prestados con indicación de las funciones realizadas, así como informe de vida laboral actualizado, expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, éste último no tendrá validez por sí solo.

b) Titulación académica específica (máximo 3 puntos):

- Título de FP I o Título Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: 1,00 punto.

- Título de FP II o Título Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: 1,50 puntos.

- Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: 2,00 puntos.

- Licenciatura o Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Economía o Administración de Empresas: 3,00 puntos.

c) Cursos de Formación y Perfeccionamiento (máximo 1 punto).

Se valorarán los cursos de formación complementaria relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado e impartido por las siguientes entidades: Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, Instituto Nacional de Administración Pública, Consejerías competentes en materia de Administración Pública, Organizaciones Sindicales en el marco del Acuerdo de Formación Continua, Organismos de la Administración Local, Servicios Públicos de Empleo y cualquier Administración Pública no contemplada anteriormente, así como Universidades, Colegios Profesionales y Entidades que tengan homologada su formación.



En dichos documentos deberán constar las horas, no puntuándose en este apartado los cursos con duración inferior a 20 horas y aquellos que no reflejen las mismas, otorgando a tales efectos una puntuación máxima de 1 punto, valorada de la siguiente forma:

- a) Cursos de entre 20 y 30 horas: 0,10 puntos.
- b) Cursos de entre 31 y 50 horas: 0,20 puntos.
- c) Cursos de entre 51 y 100 horas: 0,30 puntos.
- d) Cursos de entre 101 y 200 horas: 0,40 puntos.
- e) Cursos de entre 201 y 300 horas: 0,50 puntos.
- f) Cursos de más de 300 horas: 0,60 puntos.

A fin de acreditar este mérito los/as interesados/as deberán aportar copia del título en cuestión o documento que acredite que se tiene derecho a su expedición habiendo sido solicitada la misma en tiempo y forma.

No se valorarán aquellos méritos que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de las solicitudes conforme a las citadas bases.

El orden de calificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso.

Es necesaria la obtención de al menos 5 puntos en la puntuación total para no ser eliminados del procedimiento de selección.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de Requisitos Exigidos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://corraldealmaguer.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

La falsedad o falta de acreditación de los requisitos establecidos en las presentes bases, determinará que el aspirante no podrá ser contratado en el puesto de trabajo objeto de convocatoria, y se invalidará la actuación respecto del mismo, y la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido, en su caso.

NOVENA. Protección de datos Protección de datos de carácter personal

A fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Corral de Almaguer, para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión de la persona aspirante.

Con la firma de la solicitud, la persona aspirante, da el consentimiento al Ayuntamiento de Corral de Almaguer para que pueda proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido al efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite y resolución que se derive del presente proceso selectivo, si bien su identificación se realizará de conformidad con lo dispuesto de la D.A. 7ª de la indicada Ley Orgánica.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

- Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

- Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación. Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando por la puntuación más alta.

- Cuando el período de prestación de servicios sea inferior a seis meses, independientemente de la jornada laboral para la que fue contratada la persona trabajadora, quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completar, como mínimo, tal período durante la vigencia de la bolsa.

- Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.

- La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación. En estos casos, el aspirante permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos. Deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues, de lo contrario, no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.



Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días hábiles.

- a) Estar en período de descanso maternal/paternal o de adopción, dentro del periodo legalmente establecido para el disfrute del permiso.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico.
- c) Fallecimiento o enfermedad grave de familiar hasta segundo grado, acreditado por certificado médico.
- d) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia del mismo.
- e) Estar realizando estudios reglados, o cursos de perfeccionamiento en centros dependientes de alguna Administración Pública, acreditado por certificación oficial.
- f) Estar colaborando en programas de cooperación y ayuda humanitaria. Si el aspirante rechaza la oferta de empleo cuando se le haya notificado de forma ordinaria y no contesta a la oferta en el plazo de tres días, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo ser informado de tal circunstancia. Se establece un período de prueba de un mes.

UNDÉCIMA. Vigencia de la Bolsa

La bolsa de trabajo estará vigente hasta el momento en el que se cubran las plazas de forma definitiva, mediante Oferta Empleo Público Ordinaria correspondiente.

El cómputo del plazo de vigencia comienza el día en que la Sra. Alcaldesa dicte la resolución conformando la constitución de la bolsa de trabajo, a la vista de la propuesta que formule el Tribunal Calificador.

DUOCÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía 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, o a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Toledo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo, 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 se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

**ANEXO I****SOLICITUD PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS**

D./D^a
 . con DNI nº....., y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones
 en Calle.....nº.....de la
 localidad.....provincia.....C.P.....,
 teléfono, y correo electrónico.....

EXPONGO:

Que deseo ser admitido/a en el proceso selectivo de constitución de una Bolsa de Empleo para la contratación temporal de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Corral de Almaguer (Toledo), conforme consta en el encabezamiento y cuya convocatoria ha sido publicada en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Adjunto remito la siguiente documentación:

- Copia del documento nacional de identidad, N.I.E. o pasaporte.
- Copia de documentación acreditativa de disposición del requisito de Titulación Académica.
- En caso de ser extranjero/a, documentación acreditativa de que ostento residencia legal y permiso de trabajo en España, o me encuentro en condiciones de obtenerlo en el momento en que se proceda a mi contratación si ésta se llegase a producir.

- Originales o fotocopias de documentos acreditativos de las circunstancias que se solicita se valoren por el Tribunal de Selección en el marco del concurso, referidas a los méritos detallados en la base séptima.

Por lo que SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la creación de la Bolsa de Empleo para la contratación temporal de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Corral de Almaguer (Toledo).

....., a de de 2025.

Firmado

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CORRAL DE ALMAGUER (Toledo)

Corral de Almaguer, 6 de octubre de 2025.-La Alcaldesa, Manuela Lominchar Lominchar.

N.º I.-4873