



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS EN EL AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN POR CONCURSO-OPOSICIÓN

El artículo 10.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), establece que "2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto.

El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera". Igualmente, y en lo que respecta al personal laboral temporal, el artículo 11.3. Señala que "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia".

La aplicación del principio de celeridad hace necesario proceder a una nueva regulación del sistema de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de la Bolsa de Empleo, para la contratación, con carácter temporal y mediante concurso-oposición, de Auxiliares Administrativos/as, de este Ayuntamiento, correspondiente al puesto de trabajo ofertado.

Se advierte expresamente que, dentro de los eventuales nombramientos o contratos a suscribir, existen puestos de trabajo a tiempo parcial, así como puestos de trabajo con prestación de servicios en festivos, nocturnos y horarios especiales (jornada partida, turnos, etc.).

SEGUNDA: MODALIDAD DE CONTRATO, DURACIÓN Y JORNADA.

La contratación será temporal, bajo la modalidad de contrato más adecuado según normativa en vigor o por nombramiento. La duración de los contratos se adaptará igualmente a dichas necesidades, sin que en ningún caso pueda superar el tope máximo establecido por la legislación laboral vigente según la modalidad de contrato a formalizar.

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. Las retribuciones serán las que determine la legislación vigente, así como el tipo de jornada.

TERCERA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitido al procedimiento de selección que se convoca, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado 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.

e) Estar en posesión de la titulación de Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

f) No hallarse incurso/a en causa de incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

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 formalización del contrato o toma de posesión.

CUARTA: SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el procedimiento, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la bolsa, se dirigirán a la



Alcaldía y se presentarán preferentemente por medios electrónicos en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miguel Esteban, (<http://miguellesteban.sedelectronica.es>) en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Podrán presentarse también en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

En ambos casos, las solicitudes (Anexo I) deberán ir acompañadas por:

a) En caso de españoles, fotocopia del D.N.I. En caso de extranjeros, la documentación acreditativa de la capacidad para presentarse al proceso selectivo, en los términos del artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Fotocopia del título de Enseñanza Secundaria Obligatoria ESO o equivalente.

c) Fotocopia de contratos, junto con el certificado de vida laboral emitido por la TGSS y/o certificados de servicios prestados previos en la Administración pública, que se acrediten como méritos del concurso.

d) Fotocopia de los cursos que se acrediten como méritos del concurso.

e) Fotocopia del resguardo acreditativo de haber abonado por tasa de derecho de participación en proceso de selección de personal, que se fija en la cantidad de 16,00 euros y se ingresarán en el N.º de Cuenta ES04/3190/4006/6343/9447/0126, haciendo constar en el concepto Nombre y apellidos, pago tasas Auxiliares Administrativos/as.

f) Los aspirantes que tengan la condición de persona con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes de la Consejería de Salud y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha (Centro Base provinciales) o de otro órgano competente de la Administración Públicas, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto de trabajo correspondiente. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de discapacidad.

g) Anexo II Modelo Autobarefacción.

No se admitirá documentación alguna con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA: TRAMITACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

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

Quienes hayan sido provisionalmente excluidos/as dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación referida, para subsanación de deficiencias.

Transcurrido dicho plazo la Alcaldía-Presidencia procederá con la mayor brevedad a aprobar la lista definitiva resolviendo las reclamaciones que, en su caso se hubieran presentado.

En la misma resolución, la Alcaldía-Presidencia determinará el lugar, fecha y hora del procedimiento de selección, así como la composición nominal del Tribunal.

Todo ello será publicado en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Miguel Esteban: <http://miguellesteban.sedelectronica.es>.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

SEXTA: ÓRGANO DE SELECCIÓN.

Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 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, artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma: Un/a Presidente/a, Un/a Secretario/a y tres Vocales.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones. El Presidente del tribunal podrá acordar la incorporación de asesores cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados.

Para la válida constitución del tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus componentes y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario o la de quienes legalmente les sustituya.

Los miembros de los órganos de selección deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público y del Procedimiento Administrativo Común. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

**SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será de CONCURSO-OPOSICIÓN.

El concurso-oposición supondrá una puntuación máxima total de 250 puntos, dividiéndose en 150 puntos la fase de oposición y 100 puntos la fase de concurso.

FASE DE CONCURSO DE MÉRITOS (máximo 100,00 puntos):

Los méritos para valorar por el Órgano de Selección, hasta un máximo global de 100,00 puntos estarán sujetos al siguiente baremo:

a) Experiencia profesional (máximo 50,00 puntos).

- Por servicios prestados en la Administración Local en la categoría Auxiliar Administrativo/a: Por cada mes de servicios prestados 0,167 puntos a jornada completa y 0,0835 a jornadas inferiores.

- Por servicios prestados en Otras Administraciones Públicas en la categoría de Auxiliar Administrativo/a: Por cada mes de servicio prestados 0,125 puntos a jornada completa y 0,0625 a jornadas inferiores.

- Por servicios prestados en Empresa privada en la categoría de Auxiliar Administrativo/a: Por cada mes de servicio prestados 0,0835 puntos a jornada completa y 0,0415 jornadas inferiores.

No se computarán nunca a efectos de experiencia profesional los servicios que hayan sido prestados simultáneamente a otros igualmente alegados, ni las fracciones inferiores a meses completos.

El Órgano de Selección valorará la experiencia profesional cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de documento del certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social o Certificados de Empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa, acompañados de documento de vida laboral expedido por la Seguridad Social o tratándose de Administraciones Públicas por el Certificado de servicios prestados previos. No se valorará la experiencia profesional que no resulte suficientemente acreditada a través de los anteriores medios documentales.

En el caso de trabajadores autónomos, el certificado de vida laboral deberá acompañar las correspondientes liquidaciones del impuesto de actividades económicas o bien documento expedido por la Seguridad Social en el que se indiquen el período de cotización y la actividad desempeñada.

b) Formación académica: (máximo 20 puntos):

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

- Título de FP II o Título Técnico de Grado Superior en la familia profesional de Administración y Gestión: 3,00 puntos.

- Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: 7,00 puntos.

- Licenciatura o Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Economía o Administración de Empresas: 10,00 puntos.

c) Acciones formativas (máximo 30 puntos):

Por la superación de Cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos o centros de formación, públicos, Corporaciones de Derecho Público, Ministerios, Universidades, Junta de Comunidades de Castilla la Mancha, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM, el propio Ayuntamiento, y por las Organizaciones Sindicales, Diputaciones Provinciales, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente, según la siguiente escala:

- Por cursos de formación de entre 20 y 39 horas, a razón de 0,10 puntos.

- Por cursos de formación de entre 40 y 79 horas, a razón de 0,15 puntos.

- Por cursos de formación de entre 80 y 100 horas a razón de 0,20 puntos.

- Por cursos de formación de entre 101 y 200 horas a razón de 0,25 puntos.

- Por cursos de formación de entre 201 y 300 horas a razón de 0,35 puntos.

- Por cursos de formación de más de 300 horas a razón de 0,50 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 30 puntos.

No se valorarán los cursos o jornadas de formación que no quedaren suficientemente acreditados, tampoco serán valorables los cursos de duración inferior a 20 horas.

FASE DE OPOSICIÓN (máximo 150,00 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de una única prueba teórica/práctica, que podrá tener varias partes, relacionada con las funciones o cometidos profesionales a desempeñar en el puesto a convocar.

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio, siendo necesaria una puntuación mínima de 30 puntos.

La duración de esta prueba teórica/práctica será la que fije el Tribunal. Y la prueba teórica/práctica se calificará de 0 a 150 puntos. El Tribunal informará a las personas aspirantes, antes de la realización del ejercicio, la forma de realización, así como tiempo máximo de realización, y resolverá las dudas que puedan surgir a los aspirantes al respecto. El Tribunal adoptará las medidas precisas, para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios.

El temario de la fase de oposición será el siguiente:



Tema 1.- La Constitución Española de 1978: derechos y deberes fundamentales. Organización territorial, Poder Judicial, El Gobierno. La reforma constitucional.

Tema 2.- El Estado de las Autonomías. Estatuto de Autonomía de Castilla La Mancha.

Tema 3.- Organización Municipal. El municipio. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y el Alcalde; composición y funcionamiento.

Tema 4.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Los interesados en el procedimiento.

Tema 5.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales: R. D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 4/2011, de 11 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Clases de personal. Derechos y deberes. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 7.- Funcionamiento de los Órganos colegiados locales: convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: borrador del Acta y aprobación. Transcripción del Acta al libro, firma del Acta y certificados de acuerdos.

Tema 8.- Los presupuestos locales: concepto. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Bases de ejecución del presupuesto. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias.

Tema 9.- Régimen jurídico del gasto público local. Contabilidad y cuentas.

Tema 10.- Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 11.- Ley General de subvenciones Ley 38/2003, de 17 de noviembre.

Tema 12.- El concepto de informática. La información y el ordenador electrónico. Elementos físicos. Sistema operativo. Programas de aplicación. Gestor de expedientes, especial referencia a los programas "GESTIONA" y "GIA" (Gestión Integral de Ayuntamientos). Procesadores de texto. Hojas de cálculo. Bases de datos. Programas de diseño gráfico. Integración ofimática. El futuro de las aplicaciones ofimáticas.

Las/os aspirantes serán convocados para el ejercicio de la oposición en llamamiento único, debiendo asistir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el Tribunal adoptar resolución motivada a tal efecto, se consideran casos de fuerza mayor los accidentes de tráfico, incendios, partos o fallecimiento de familiar de primer grado de consanguinidad, siendo éstos debidamente justificados el día del llamamiento. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Si alguno/a de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo, de riesgo de parto debidamente acreditados o causa mayor debidamente acreditada, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal calificador hará pública en la Web y sede electrónica del Ayuntamiento de Miguel Esteban. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación del resultado de la fase oposición y en la que se anunciara el inicio de la fase de concurso.

OCTAVA: PUNTUACIONES FINALES.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de CONCURSO-OPOSICIÓN.

El Órgano de Selección publicará, mediante exposición del correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Miguel Esteban, www.miguelesteban.es, las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes en el proceso selectivo, por orden de mayor a menor puntuación obtenida por quienes hubieren superado la fase de concurso-oposición.

La fase de oposición tendrá una valoración de 0 a 150 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos para superar la fase de oposición.

La fase de concurso tendrá una valoración de 0 a 100 puntos, según lo establecido en las presentes bases.

En el supuesto de empates en las puntuaciones finales obtenidas por los aspirantes, éstos serán resueltos por la mayor puntuación obtenida en la titulación académica, y de persistir el empate por la mayor puntuación obtenida en la experiencia y de persistir el empate por la mayor puntuación en la Fase de Oposición y si aún persiste el empate se atenderá a la letra que rige el orden de actuación de las personas aspirantes en procesos selectivos convocados por la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha para el año 2026.



El orden de los aspirantes estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas de la fase de concurso y oposición.

La ordenación de los aspirantes, según las puntuaciones finales obtenidas, determinará el orden de llamamiento de estos en la Bolsa de Empleo para la realización de contrataciones laborales.

El Órgano de Selección hará pública a propuesta de acuerdo con la Resolución de la Alcaldía de aprobación de Bolsa de Empleo de Auxiliares Administrativos/as para el Ayuntamiento de Miguel Esteban a fin de hacer posible, cuando surgieren supuestos de necesidad temporal, la agilización en el proceso de contratación laboral, así como la cobertura de bajas laborales en este concreto personal.

NOVENA: FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Aprobada la bolsa de Empleo por resolución de Alcaldía, conforme a las presentes bases, siempre que por cualquier circunstancia fuere precisa la realización de contratación laboral de Auxiliares Administrativos/as, para la prestación de servicios en el Ayuntamiento de Miguel Esteban, se procederá a la contratación de los aspirantes, estableciéndose un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenida por cada uno.

Las contrataciones se ofertarán y se formalizarán en el momento que sea necesario y únicamente por el tiempo preciso para cubrir la necesidad, ausencia, vacante o enfermedad del puesto de trabajo cubierto, previo llamamiento de los integrantes de la lista conforme a los siguientes criterios:

Se procederá al llamamiento según el orden de prelación establecido en función de la mayor puntuación obtenida en la valoración total.

El llamamiento sucesivo en el orden de inscripción será independiente de la duración del contrato de trabajo.

Cuando una persona fuere contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación.

El orden de los candidatos en la Bolsa no se modificará, manteniéndose en el mismo puesto durante todo el periodo de vigencia de esta.

En las instancias, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberá figurar el domicilio a efectos de notificaciones, así como facilitar el nº de teléfono móvil de los/as aspirantes.

Constituida la Bolsa de Trabajo se irán realizando llamamientos para contrataciones temporales según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenido por los/as aspirantes, procediendo a realizar un máximo de dos avisos en un plazo de dos días hábiles al teléfono móvil facilitado en la solicitud de participación de constitución de la Bolsa de Trabajo. En el supuesto de que no se hubiera facilitado dicho móvil o se rechazara expresamente esta opción se realizara por escrito, una sola vez.

En el caso de no resultar localizado o que el interesado haga caso omiso al escrito, pasara al último puesto de la lista de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

DÉCIMA: RENUNCIAS.

Con carácter general la no aceptación o renuncia a una cobertura temporal conllevará la siguiente medida: Exclusión definitiva de la bolsa, con la excepción que se expresa a continuación.

En el supuesto de que ya estuviera trabajando pasará al último lugar de la lista debiendo acreditar dicha situación en el plazo de 10 días hábiles, mediante certificado de vida laboral acompañado de copia del contrato de trabajo. La renuncia al contrato de trabajo una vez iniciada la relación laboral conllevará la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo. El aspirante que declare no estar apto para trabajar deberá acreditarlo mediante documento expedido por un facultativo del Régimen General de la Seguridad Social. Dicho documento deberá expresar de forma clara e inequívoca su imposibilidad para prestar las funciones propias del Puesto de Trabajo.

El personal laboral temporal afecto a la contratación en virtud de las presentes bases, no le será de aplicación la declaración de excedencia ni otras situaciones administrativas previstas en la legislación vigente.

UNDÉCIMA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Los aspirantes incluidos en la Bolsa de Empleo deberán presentar, con carácter previo a su contratación, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el concurso se exigen en la base cuarta, no aportados a la finalización de presentación de instancias:

a) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de las funciones o taras propias de Auxiliar administrativo. En el supuesto de personas con discapacidad, deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente, o, en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía y de la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al concreto puesto de trabajo.



b) Declaración jurada, o promesa, de no haber sido separado 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. En 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.

DUODÉCIMA: VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

La entrada en vigor de la Bolsa de Empleo creada mediante la presente convocatoria dejará sin efecto cualesquiera otras Bolsas de Empleo de la misma naturaleza que pudieran estar vigentes.

El listado de la Bolsa de Empleo tendrá una vigencia de tres años, o hasta que se adopte distinto acuerdo o se apruebe la constitución de una nueva Bolsa de Empleo.

DECIMOTERCERA: PUBLICIDAD.

A las presentes bases, y convocatoria, se dará la debida publicidad con exposición de los correspondientes anuncios en la web (www.miguelesteban.es), en la sede electrónica (<http://miguelesteban.sedeelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Miguel Esteban. Del mismo modo, se anunciará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

DECIMOCUARTA: INCIDENCIA.

El Órgano de Selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso, aplicando en todo caso la normativa de general aplicación en la materia.

DECIMOQUINTA: LEGISLACIÓN APLICABLE.

En lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la legislación y reglamentación de general aplicación a las Entidades Locales.

DECIMOSEXTA: FUNCIONES.

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

- La adecuada atención al público tanto personal, telefónica, telemática o de cualquier otro modo que se pueda establecer.
- Tramitación de expedientes y tareas administrativas y funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa del ámbito de las EELL.
- Despacho de correspondencia, archivo y registro de documentos.
- Mecanografiado, cálculo sencillo, manejo de ordenador a nivel usuario.
- Aquellas tareas que por su cualificación profesional le sean encomendadas.

**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESOS DE SELECCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN (TOLEDO).****DATOS PERSONALES**

Apellidos		Nombre	
DNI/NIE		Nº Teléfono	
Domiciliado: C/ Av/ Pz		Nº	Piso:
Población:		Provincia:	
C. Postal:		Correo electrónico	

EXPONE: Que, teniendo conocimiento de la convocatoria del proceso de selección de una **Bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo**, correspondiente al Grupo C2, mediante el sistema de concurso, del Ayuntamiento de Miguel Esteban (Toledo), publicada en el BOP de Toledo de fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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
- No haber sido separado 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 personal 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.
- Tener la titulación exigida.

Por todo lo expuesto, **SOLICITO:** Sea admita esta solicitud para el proceso de selección de la **Bolsa de Auxiliar Administrativo**, y que acompaño con la siguiente documentación:

Documentos que se aportan:(Marcar con una X):

- ☐ Fotocopia del DNI/NIE.
- ☐ Fotocopia del justificante de abono de la tasa.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida.
- ☐ Fotocopia de otras titulaciones y cursos de formación.
- ☐ Fotocopia de Certificado de vida laboral junto con los contratos.
- ☐ Fotocopia del Certificado de servicios prestados previos en la Administración pública.
- ☐ Certificado de Discapacidad. (En su caso).
- ☐ Anexo II Autobaremación.

Miguel Esteban, a..... de..... de 2026.

Firmado.:_____.

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@aytomiguelesteban.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <http://miguelesteban.sedelectronica.es/privacy.1>.



ANEXO II: MODELO DE AUTO-BAREMACIÓN DE MÉRITOS EN FASE DE CONCURSO ADJUNTO A LA INSTANCIA DE PARTICIPACIÓN A LA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A

DATOS PERSONALES

N.I.F.: _____ Apellidos y Nombre: _____

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la Bases del Proceso de selección de la Bolsa de empleo de **Auxiliar Administrativo/a**, se aporta, junto a la solicitud (Anexo I), manifestación de méritos para la fase de concurso del proceso selectivo, procediendo a la auto-baremación de estos.

DECLARA: Que son ciertos los datos consignados en este escrito.

MÉRITOS ALEGADOS

La puntuación máxima será de 100 puntos.

7.A) Experiencia profesional (Máximo 50 puntos).

7. A) 1 Por servicios prestados en la **Administración Local** en la categoría de Auxiliar Administrativo/a, por cada mes de servicios prestados **0,167 puntos** a jornada completa, y **0,0835 puntos** a jornadas inferiores.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	ADMINISTRACIÓN LOCAL (AYTO)	PUESTO DE TRABAJO	Nº MESES COMPLETOS A JORNADA COMPLETA	Nº MESES COMPLETO A JORNADA INFERIOR	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						

7. A) 2 Por servicios prestados en otra Administración Pública en la categoría de **Auxiliar Administrativo**, por cada mes de servicios prestados **0,125 puntos** a jornada completa, y **0,0625 puntos** a jornadas inferiores.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	OTRA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	PUESTO DE TRABAJO	Nº MESES COMPLETOS A JORNADA COMPLETA	Nº MESES COMPLETO A JORNADA INFERIOR	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						



7. A) 3 Por servicios prestados en la Empresa Privada en la categoría de **Auxiliar Administrativo**, por cada mes de servicios prestados **0,835 puntos** a jornada completa, y **0,415 puntos** a jornadas inferiores.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	EMPRESA PRIVADA	PUESTO DE TRABAJO	Nº MESES COMPLETOS A JORNADA COMPLETA	Nº MESES COMPLETO A JORNADA INFERIOR	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (Si procede)
1						
2						
3						
4						
5						

(Máximo 50 puntos) TOTAL 7.A (1+2+3)= _____ PUNTOS.

7.B) Formación académica (Máximo 20 puntos), distribuidos de la forma siguiente:

- 7.B.1 Título de FP I o Título Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: 1,50 puntos
- 7.B.2. Título de FP II o Título Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: 3 puntos
- 7.B.3. Título de Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: 7,00 puntos
- 7.B.4. Título Licenciatura o Grado en Derecho, Relaciones Laborales, Economía o Administración de Empresas: 10,00 puntos.

Nº DOC.	A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE	A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
	TITULACIÓN	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (Si procede)
1			
2			
3			
4			

(Máximo 20 puntos) TOTAL 7. B _____ PUNTOS.

7.C. Acciones formativas, Máximo 30 puntos:

- Por cursos de formación de entre 20 y 39 horas, a razón de 0,10 puntos.
- Por cursos de formación de entre 40 y 79 horas, a razón de 0,15 puntos.
- Por cursos de formación de entre 80 y 100 horas a razón de 0,20 puntos.
- Por cursos de formación de entre 101 y 200 horas a razón de 0,25 puntos.
- Por cursos de formación de entre 201 y 300 horas a razón de 0,35 puntos.
- Por cursos de formación de más de 300 horas a razón de 0,50 puntos.



A CUMPLIMENTAR POR EL ASPIRANTE				A CUMPLIMENTAR POR EL TRIBUNAL DE SELECCIÓN PREVIA COMPROBACIÓN	
Nº DOC.	DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO ORGANIZA O IMPARTE	Nº DE HORAS	PUNTUACIÓN ASIGNADA	CAUSA DE NO VALORACIÓN (Si procede)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

(Máximo 30 puntos) TOTAL 7.C) _____ PUNTOS.

(MÁXIMO A CONSIGNAR 100 PUNTOS) PUNTUACIÓN FINAL (7 A+B+C) _____ PUNTOS.

Todos los méritos alegados se adjuntan al modelo de solicitud.

Miguel Esteban, a ____ de _____ de 202__

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN. (TOLEDO).

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIGUEL ESTEBAN como responsable del tratamiento, le informa que tratamos los datos de carácter personal facilitados por usted para proceder a atender su solicitud, basando la legitimación en el consentimiento del interesado, obligación legal y en interés público del responsable. Se cederán datos siempre que exista una obligación legal. Los datos proporcionados se conservarán mientras se mantenga la relación o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones y responsabilidades aplicables.

Teniendo usted el derecho a acceso, rectificación, supresión y oposición de los datos, así como otros derechos, que puede ejercer dirigiéndose a la dirección del responsable de tratamiento o a su correo electrónico ayuntamiento@aytomiguellesteban.es. Igualmente tendrá derecho a formular una queja o reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es) en caso de que sienta vulnerados sus derechos en lo concerniente a la protección de sus datos personales. Si quiere más información puede consultarla en el siguiente enlace <http://miguellesteban.sedelectronica.es/privacy.1>.

Miguel Esteban, 5 de marzo de 2026.-El Alcalde, Marcelino Casas Torres.

N.º I.-1033