



SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

Aprobación de Bases de selección para la constitución de Bolsa de Empleo temporal, categoría profesional de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino y su convocatoria pública por concurso-oposición, que anula la actual Bolsa de Empleo.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-1749, de fecha 21/11/2025, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, temporal, categoría profesional de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino y su convocatoria pública por concurso-oposición, que anula la actual Bolsa de Empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de CINCO (5) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

Se adjuntan como Anexo las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

La Bolsa de trabajo deja sin efecto, la bolsa de empleo temporal de Administrativo constituida por Decreto de Alcaldía número 2025-1071, de fecha 8 de julio de 2025 (Expediente 933/2025), basada exclusivamente en la valoración de méritos, sin realización de pruebas de conocimiento o de aptitud, motivado porque se ha constatado que dicha bolsa no garantiza plenamente la adecuada valoración del mérito y la capacidad exigidos en el artículo 23.2 de la Constitución Española ni asegura un nivel técnico suficiente para el desempeño de las funciones propias del puesto.

Contra las presentes bases y los actos administrativos que se dicten en su ejecución, que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Almadén, la Alcaldesa-Presidente, D^a. Raquel María Jurado Merchan, fechado y firmado electrónicamente al margen.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA NUEVA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL, EN LA CATEGORÍA PROFESIONAL DE ADMINISTRATIVO (GRUPO C, SUBGRUPO C1), PARA CUBRIR DE FORMA ÁGIL, TEMPORAL Y EXCEPCIONAL LAS VACANTES EXISTENTES EN LOS DEPARTAMENTOS DE SECRETARÍA, INTERVENCIÓN-TESORERÍA Y BIBLIOTECA MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN, EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL O FUNCIONARIO INTERINO Y SU CONVOCATORIA PÚBLICA POR CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.1. El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la constitución de una bolsa de empleo en la categoría profesional de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino, para cubrir temporalmente vacantes, sustituciones y necesidades del servicio en los Departamentos de Secretaría, Intervención-Tesorería y Biblioteca Municipal.

1.2. Las funciones propias del puesto de trabajo de personal administrativo (gestión documental y de expedientes, registro y archivo, soporte a la organización de sesiones de pleno y Junta de Gobierno Local,





atención e información al público y ciudadanía, colaboración en la tramitación de facturas, contabilidad, recaudación y tesorería, recursos humanos, gestión de base de datos, atención a correspondencia y consultas telefónicas o presenciales, soporte general de oficina, funciones específicas de padrón municipal de habitantes, cementerio, licencias urbanísticas y de actividades,...) se recogen más específicamente en el Anexo III de las presentes bases.

1.3. Las retribuciones serán las correspondientes al Grupo de clasificación y las previstas en el Presupuesto General de la Corporación.

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, y en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, con respecto al acceso al empleo público de Castilla-La Mancha de nacionales de otros Estados.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de Administrativo (gestión documental y de expedientes, registro y archivo, soporte a la organización de sesiones de pleno y Junta de Gobierno Local, atención e información al público y ciudadanía, colaboración en la tramitación de facturas, contabilidad, recaudación y tesorería, recursos humanos, gestión de base de datos, atención a correspondencia y consultas telefónicas o presenciales, soporte general de oficina, funciones específicas de padrón municipal de habitantes, cementerio, licencias urbanísticas y de actividades,...).

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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 o en condiciones de obtener en la fecha en la que finalice el plazo para presentar las instancias del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o su equivalente.

Para las equivalencias se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006 de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial, además se adjuntará al título su traducción jurada. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones del Derecho de la Unión Europea.

2.2. Los referidos requisitos deberán cumplirse con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta la toma de posesión como personal funcionario interino por ejecución de programa de carácter temporal.

TERCERA. - Instancias.

3. 1. La presentación de instancias por los aspirantes supondrá la aceptación íntegra de las presentes bases.

3. 2. Las instancias deberán ajustarse al modelo oficial que figura en el Anexo I de las presentes bases y deberán ir acompañadas de la documentación exigida en las mismas:

a) Fotocopia del documento nacional de identidad o o pasaporte respecto de nacionales de otros Estados.

b) Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Ciclo Formativo de Grado Superior de Administración y Finanzas o su equivalente.





c) Índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los criterios de valoración de méritos y documentos presentados según Anexo II.

3. 3. El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

3.4. Las solicitudes deberán presentarse dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, ante el Registro General del Ayuntamiento, ubicado en la Plaza de la Constitución, 1, CP 13400, de Almadén (Ciudad Real), o, preferentemente, en el registro electrónico de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es>), o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, o en una oficina de Correos, o en una representación diplomática u oficina consular de España en el extranjero, o en una oficina de asistencia en materia de registros de otra Administración u Organismo del sector público, deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: registro@almaden.es.

El solo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a estas bases, que tienen la consideración de la Ley reguladora de dicha convocatoria.

La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, será causa de inadmisión al proceso selectivo.

3.5. Personas con discapacidad.- Las personas que acrediten discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para la realización del proceso de selección. Los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta en la solicitud de participación, en la que se reflejen las necesidades específicas que tiene el candidato para acceder al proceso de selección en igualdad de condiciones.

A efectos de valorar la procedencia de la concesión de las adaptaciones solicitadas, el Órgano de Selección podrá solicitar al candidato el correspondiente certificado o información adicional. La adaptación no se otorgará de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación directa con la prueba a realizar.

CUARTA. - Admisión y exclusión de aspirantes.

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

Los aspirantes provisionalmente excluidos dispondrán de un plazo de TRES (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o subsanar el defecto que, en su caso, haya motivado la exclusión.

Si transcurrido el anterior plazo no se hubieren subsanado los defectos, se dictará resolución de exclusión definitiva.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanaciones, la Alcaldía dictará resolución, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, designando los miembros del Órgano de Selección, e indicando el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y fecha para la celebración de la fase de oposición.

A esta resolución se le dará publicidad en el tablón de anuncios del empleo público de la sede en la sede electrónica (<http://www.almaden.es/empleo>).

QUINTA. - Órgano de Selección calificador.

5. 1. El proceso selectivo será desarrollado por un Órgano de Selección nombrado por la Alcaldía, integrado al menos por cinco miembros: Presidente, Secretario (funcionario con voz, pero sin voto) y tres vocales. La composición atenderá a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad.

No podrán formar parte del Órgano de Selección: El personal de elección o de designación política, los





funcionarios interinos y el personal eventual. La pertenencia al Órgano de Selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Los vocales del Órgano de Selección deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas objeto de bolsa de empleo temporal convocada.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos.

El Órgano de Selección podrá actuar válidamente con la asistencia del Presidente, un Vocal y el Secretario.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

5. 2. La designación del Órgano de Selección deberá publicarse con antelación suficiente y en la resolución de constitución del mismo se indicarán las personas que lo integran, sus suplentes y los criterios de valoración de los ejercicios.

5. 3. El Órgano de Selección podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5. 4. Los miembros del Órgano de Selección deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. - Proceso selectivo.

El sistema de selección aplicable al proceso selectivo objeto de las presentes bases es el de concurso-oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único acreditando su identidad mediante documento de identidad (DNI o pasaporte) para cada una de las pruebas. Decaerán en su derecho quienes no comparezcan a su realización, salvo en casos de fuerza mayor y otros excepcionales que no afecten al normal desarrollo del proceso, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

El orden de actuación, cuando no se traté de pruebas simultáneas, vendrá dado por la letra que rija todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado que se convoquen desde el día siguiente a la publicación de la Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente al año 2025, por lo que se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «U». En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «U», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «V», y así sucesivamente.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Órgano de Selección en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

6.1. Fase de oposición (máximo 8 puntos):

Constará en un solo acto de un ejercicio, dividido en varios supuestos prácticos, obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito y/o resolver con herramientas informáticas varios supuestos prácticos, relativos a las tareas administrativas propias de las funciones correspondientes a la categoría de Administrativo, durante el periodo de tiempo fijado por el órgano de selección de hasta máximo 120 minutos. El temario sobre el que versarán las pruebas es el especificado en el ANEXO IV.

Dicho ejercicio será planteado por el Órgano de Selección inmediatamente antes de su realización.

En este ejercicio se valorará, fundamentalmente, la corrección y exactitud en la resolución de los supuestos prácticos, los conocimientos acreditados, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y será necesario obtener, al menos, 4 puntos sobre un puntuación máxima de 8 puntos para superarla. Este sistema se aplicará indistintamente para la cobertura temporal mediante nombramiento de funcionario interino o contratación de personal laboral temporal, según la naturaleza del puesto y las necesidades del servicio.





La calificación final de la fase de oposición se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos supuestos de los que consta la misma, sobre un total de 8 puntos asignados a esta fase.

El Órgano de Selección podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos del correspondiente documento de identificación.

Durante la realización del ejercicio no estará permitido el uso de aparatos o dispositivos digitales o electrónicos, ni el manejo o consulta de textos normativos comentados o manuales. El incumplimiento de las citadas prohibiciones supondrá la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

6.2. Una vez concluida la realización del ejercicio de la fase de oposición, el Órgano de Selección aprobará la lista de calificaciones de la fase de oposición y ordenará su publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

Contra la referida lista de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un (1) mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Los interesados podrán solicitar la revisión de exámenes en el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta última publicación.

6.3. Fase de concurso (puntuación máxima 2 puntos)

Una vez concluida la fase de oposición el Órgano de Selección valorará los méritos aportados conforme a los siguientes criterios valoración de méritos.

Se deberá aportar un índice con la relación de méritos que aporta de acuerdo con los criterios de valoración de méritos.

1) Experiencia profesional (máximo 1 punto): Se valorará la experiencia directamente relacionada con las funciones del puesto con la siguiente escala orientativa y con el límite máximo conjunto de 1 punto.

- Por servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo en las Administraciones Locales, 0,07 por mes natural trabajado (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 3 de la Ley 7/1985).

- Por servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo en cualquier Administración Públicas, 0,06 por mes natural trabajado (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015).

- Por servicios prestados como administrativo o auxiliar administrativo en cualquier entidad privada, 0,05 por mes natural trabajado.

Se valorará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten meses completos, y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

La justificación se realizará mediante certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados y denominación de la plaza. (Si el certificado aportado omitiese alguno de los aspectos indicados no podrá computarse).

2) Formación (máximo 1 punto):

Por actividades de formación convocadas por cualquier Administración Pública (se entenderá como Administración pública el ámbito subjetivo previsto en el art. 2 de la Ley 39/2015) y organismos oficiales para la formación de méritos en el empleo público (como son el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Federación de Municipios y Provincias de Castilla-La Mancha (FEMP CLM), Instituto Municipal de Promoción Económica, Formación y Empleo de Ciudad Real (IMPEFE), ...) que estén relacionadas directamente con el puesto de trabajo e impartidas en los 5 años anteriores a la publicación de las presentes bases, y hasta un máximo de 0,75 puntos en total:

—De 10 hasta 20 horas: 0,15 puntos por curso.

—De 21 hasta 50 horas: 0,25 puntos por curso.

—Más de 51 horas: 0,50 puntos por curso.

Además, respecto de los cursos recibidos, únicamente serán objeto de valoración los siguientes:

- Curso de manejo de herramientas de gestión administrativa electrónica de uso en la Administración Local (p. ej. Gestiona, Sigem, Sedipualba, etc.)."





- Curso de Leyes 39/2015 y Ley 40/2015.
- Curso básico de Administración Local.
- Curso de tramitación administrativa y fases del procedimiento administrativo común en las AAPP.
- Curso de digitalización y optimización de procesos administrativos en la Administración Local.
- Curso de Ofimática y Administración electrónica (e-administración).
- Curso de interconexión de registros. REC, SIR, ORVE, GEISER.
- Curso de Factura electrónica, de Archivo electrónico, de Apoderamientos electrónicos en las AAPP.
- Curso de oficinas de asistencia registro en las AAPP.
- Curso de contabilidad local, y/o presupuestos locales.
- Curso de gestión de nóminas y seguridad social en la Administración Local.

Los cursos susceptibles de valoración serán los recibidos en el marco de la formación para el empleo de las Administraciones Públicas y centros oficiales de formación.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios, máster y similares.

La acreditación de dichos cursos deberá estar en castellano o traducida por la propia institución acreditante.

En ningún caso podrán valorarse formación de duración inferior a diez (10) horas y/o que no hayan sido impartidas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de las presentes bases.

La justificación del apartado de formación será mediante copia del título, diploma o certificado de la realización del mismo, en el que conste expresamente la materia impartida y el número de horas de duración. De no venir expresado alguno de estos extremos no podrá computarse.

Todos los documentos presentados para el concurso de méritos deberán ser originales, fotocopias compulsadas o copia auténtica registrada ante empleado público de registro.

En ningún caso los puntos obtenidos en la fase de concurso podrán servir para superar ejercicios suspendidos en la fase de oposición.

En ningún caso el órgano de selección podrá valorar como méritos aquellos que no hayan sido justificados.

La puntuación obtenida en la fase de concurso se adicionará a la obtenida en la fase de oposición, siendo el máximo posible de 10 puntos.

Una vez publicada la lista de puntuaciones, y conforme a la misma, el órgano de Selección formulará la correspondiente propuesta de aspirantes que por orden de puntuación formarán parte de la bolsa de empleo, y la elevará a la Alcaldía para su aprobación, junto con el resto del expediente administrativo del proceso selectivo.

Todos los avisos, citaciones y convocatorias que órgano de selección haya de hacer a los aspirantes que no sean las que obligatoriamente se mencionan en estas bases, se realizarán únicamente por medio de publicación de en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

SÉPTIMA. - Calificación y orden en la bolsa.

7. 1. La calificación final se obtendrá sumando la puntuación de la fase de oposición (6.2) y la fase de concurso (6.3).

7. 2. El orden en la bolsa se establecerá de mayor a menor puntuación. En caso de empate se aplicarán, por este orden: mayor puntuación en la fase de oposición; mayor puntuación en el apartado de formación; mayor puntuación en el apartado de experiencia; y, si persiste el empate, sorteo público.

7. 3. El Órgano de Selección elevará propuesta al órgano convocante para la aprobación y publicación de la lista definitiva.

OCTAVA. - Bolsa de trabajo.

La Bolsa de Trabajo se formará para futuros nombramientos interinos o contratos laborales temporales de acuerdo con la naturaleza jurídica de las plazas o puestos a cubrir, con los aspirantes que hayan aprobado la oposición, ordenados por orden decreciente de puntuación final.





La Bolsa de trabajo deja sin efecto, la bolsa de empleo temporal de Administrativo constituida por Decreto de Alcaldía número 2025-1071, de fecha 8 de julio de 2025 (Expediente 933/2025), basada exclusivamente en la valoración de méritos, sin realización de pruebas de conocimiento o de aptitud.

NOVENA. - Llamamientos.

Los llamamientos se efectuarán por orden de puntuación, mediante llamada telefónica, comunicación electrónica o cualquier otro medio fehaciente indicado por la persona aspirante en su solicitud.

El Ayuntamiento efectuará el correspondiente nombramiento o contratación, según proceda, atendiendo a la naturaleza del puesto y del vínculo temporal.

Al aspirante seleccionado a quien se efectúe el llamamiento, deberá responder aceptando o rechazando el mismo, en el plazo máximo de un (1) día hábil desde la recepción de la llamada telefónica, comunicación electrónica o cualquier otro medio fehaciente utilizado.

Si no manifiesta de forma expresa su aceptación en dicho plazo, se entenderá que renuncia al llamamiento ofrecido.

En caso de renuncia del aspirante seleccionado, éste quedará automáticamente excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante con mayor puntuación, salvo los supuestos siguientes:

- Por justificar debidamente que se está trabajando: se mantendrá en el mismo lugar de la lista. Cuando finalice la causa que motiva el rechazo del llamamiento, si le interesa mantenerse en la bolsa deberá comunicarlo expresamente al Ayuntamiento.
- Por justificar debidamente encontrarse en situación de embarazo (con riesgo justificado para la salud de la madre o el feto), período de baja por maternidad, enfermedad o incapacidad temporal, o por cualquier otra situación excepcional apreciada por el Ayuntamiento de Almadén: se mantendrá en el mismo lugar de la lista.

Cuando finalice la causa que motiva el rechazo justificado del llamamiento, si le interesa mantenerse en la Bolsa de trabajo deberá comunicarlo expresamente al Ayuntamiento.

La Bolsa de Trabajo tendrá el siguiente funcionamiento:

1. La aceptación del llamamiento supondrá, que la persona contratada, una vez finalizado el nombramiento o contratación ofertado, mantendrá su lugar inicial en la bolsa de trabajo.
2. En el caso de contrataciones simultáneas, el orden interno será el mismo que el de la constitución de la bolsa.
3. La baja voluntaria del nombramiento o contrato formalizado a través de la presente bolsa de trabajo con el Ayuntamiento de Almadén, supondrá la exclusión de la misma.

La participación en el proceso selectivo no confiere derecho a ser nombrado o contratado.

DÉCIMA. - Nombramiento o formalización del contrato.

10. 1. El aspirante seleccionado deberá aportar en el plazo de UN (1) DÍA HÁBIL desde la aceptación expresa del llamamiento, la documentación requerida por el Servicio de Personal (originales y copias) para la comprobación de requisitos correspondientes al nombramiento o contratación.

10. 2. Si no se acreditan los requisitos legalmente exigidos o no se aportan los documentos requeridos, decaerá la actuación y se pasará al siguiente de la lista. De conformidad con el artículo 10 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 y el artículo 15 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, los nombramientos y contrataciones derivados de esta Bolsa de trabajo se efectuarán según la naturaleza jurídica del vínculo temporal aplicable.

UNDÉCIMA. - Impugnación.

11. 1. Contra las presentes bases y los actos administrativos que se dicten en su ejecución, que pongan fin a la vía administrativa podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso- Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).





11. 2. Contra la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha lista en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

11.3. Contra las actuaciones del Tribunal de Selección, y en particular contra la lista de puntuaciones, podrá interponerse Recurso de Alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la correspondiente publicación en el tablón de anuncios del empleo público de la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://www.almaden.es/empleo>).

11.4. Los recursos se interpondrán y tramitarán conforme a la normativa vigente (Ley 39/2015 y Ley 29/1998).

DUODÉCIMA. - Normativa aplicable

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en 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; 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 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y en las restantes normas aplicables en materia de empleo público.

DÉCIMO TERCERA. Protección de datos de carácter personal.

13.1. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números de sus documentos de identidad parcialmente y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

El Ayuntamiento de Almadén, como responsable del tratamiento, recopilará los datos personales facilitados por las personas aspirantes con la finalidad de gestionar el procedimiento selectivo y la posible relación contractual.

13.2. El tratamiento se realizará conforme al Reglamento (UE) 2016/679 (RGPD) y a la LOPDGDD. Se facilitará información adicional y el ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación y portabilidad.

12.3. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para las finalidades indicadas y mientras no se solicite su supresión conforme a la normativa aplicable.





ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN

Convocatoria para la constitución de bolsa de empleo temporal, categoría profesional de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino y su convocatoria pública por concurso-oposición.

DATOS DEL/DE LA ASPIRANTE

Nombre y apellidos: _____
DNI/NIE: _____ Teléfono: _____
Correo electrónico: _____
Domicilio: _____

SOLICITA ser admitido/a al proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo temporal de personal Administrativo, marcando la modalidad que corresponda:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Reunir todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario ni hallarse inhabilitado/a para el empleo público.
- Estar en posesión de la titulación exigida (Bachiller o Técnico Superior en Administración y Finanzas o equivalente).
- Conocer y aceptar íntegramente las bases de la convocatoria.

CONSENTIMIENTO Y DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

1.- ☒ He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativa (más información al dorso).

2.- ☒ Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de información de interés general (más información al dorso).

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN, con CIF P1301100B, y e-mail registro@almaden.es, para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto:

-Delegado de Protección de Datos: _____: _____@_____.com.

En Almadén, a _____ de _____ de 2025

Firma: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

ANEXO II. ÍNDICE CON LA RELACIÓN DE MÉRITOS QUE APORTA DE ACUERDO CON LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN.

AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN

Convocatoria para la constitución de bolsa de empleo temporal, categoría profesional de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino y su convocatoria pública por concurso-oposición.

☐ Formación relacionada con el puesto (cursos recibidos):

- Curso: _____ Duración: _____ h Entidad: _____
- Curso: _____ Duración: _____ h Entidad: _____
- Curso: _____ Duración: _____ h Entidad: _____





- Curso: _____ Duración: _____ h Entidad: _____

☐ Experiencia profesional en Administraciones Locales:

- Puesto: _____ Entidad: _____ Periodo: ____/____/____ a
____/____/____

- Puesto: _____ Entidad: _____ Periodo: ____/____/____ a
____/____/____

☐ Experiencia profesional en Administraciones Públicas:

- Puesto: _____ Entidad: _____ Periodo: ____/____/____ a
____/____/____

- Puesto: _____ Entidad: _____ Periodo: ____/____/____ a
____/____/____

☐ Experiencia profesional en sector privado:

- Puesto: _____ Empresa: _____ Periodo: ____/____/____
a ____/____/____

En Almadén, a ____ de _____ de 2025

Firma: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Almadén.

ANEXO III. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO SECRETARIA, INTERVENCIÓN-TESORERÍA Y BIBLIOTECA.

Las funciones propias del puesto de trabajo de personal administrativo son las de gestión documental y de expedientes, registro y archivo, soporte a la organización de sesiones de pleno y Junta de Gobierno Local, atención e información al público y ciudadanía, colaboración en la tramitación de facturas, contabilidad, recaudación y tesorería, recursos humanos, gestión de base de datos, atención a correspondencia y consultas telefónicas o presenciales, soporte general de oficina, funciones específicas de padrón municipal de habitantes, cementerio, licencias urbanísticas y de actividades,...) y de forma más específica las siguientes:

SECRETARÍA:

- Introducción de datos y tratamiento de bases de datos; cómputo de plazos y archivo de expedientes; notificaciones, comunicaciones y publicaciones; Padrón Municipal de Habitantes; Registro de documentos; redacción de anuncios y edictos en Boletines Oficiales y Sede Electrónica; expedición de certificaciones.
- Llevar el control administrativo del cementerio municipal (inhumaciones, exhumaciones y traslados), así como el libro de defunciones del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción.
- Tramitación de los expedientes de contratación.
- Tramitación de los expedientes de matrimonios civiles.
- Tramitación de los expedientes de actividades.
- Asistencia en la preparación de la convocatoria, orden del día y transcripción de actas de órganos colegiados.
- Notificación de los acuerdos.
- Coordinación con otros servicios para la eficiente tramitación de los expedientes.
- Información y atención al público.
- Cualquier otra análoga dentro del ámbito de sus funciones.

INTERVENCIÓN-TESORERÍA:

- Tributos: tareas de trámite y colaboración con el servicio de recaudación, redacción de anuncios y edictos, Información a suministrar a otros Organismos Públicos, seguimiento y control de expedientes y propuestas de resolución. Notificación a interesados en los expedientes y actos propios del servicio. Mantenimiento del archivo informático.
- Contabilidad: tareas de colaboración con la Intervención en las funciones de contabilidad, introducción de datos, Información a suministrar a otros Organismos Públicos, seguimiento y control de expedientes y propuestas de resolución.
- Tesorería: tareas de colaboración con la tesorería en el seguimiento y control de expedientes y propuesta de resolución.
- Gestión tributaria y recaudación: gestión de cobros y pagos, control de cuentas y flujos. Elaboración de informes y documentación. Apoyo en la gestión financiera.
- Personal: Elaboración de nombramientos de funcionarios, altas y bajas en la Seguridad Social, contratos de trabajo y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento; Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (vacaciones, asuntos propios...); Seguimiento de procesos





de incapacidad temporal; Incorporación de incidencias y variables en la nómina mensual de los empleados municipales, atendiendo especialmente a la correcta práctica de retenciones fiscales, retenciones judiciales y liquidaciones de seguros sociales; Seguimiento de subvenciones y convenios de colaboración suscritos con otras Administraciones en materia de personal: Contratación del personal, petición y justificación de subvenciones ante diferentes Administraciones.

- Información y atención al público.
- Cualquier otra análoga dentro del ámbito de sus funciones

BIBLIOTECA:

- Control de la biblioteca municipal: encargado de llaves y de mantener el orden dentro de la instalación.
- Selección, adquisición y catalogación de nuevos fondos. Actualización del catálogo y control de préstamos. Conservación del material bibliográfico.
- Actividades: programación y organización de actividades, inspección y control del desarrollo y mantenimiento de actividades.
- Promoción de la lectura. Realizar cartelería dando a conocer las actividades.
- Administración biblioteca: encargado de oficina, clasificación del fondo bibliográfico, realización de bases de datos de todos los usuarios, llevanza de la contabilidad de la biblioteca y redacción de la memoria de gestión anual, tramitación y justificación de subvenciones, coordinación con la red de bibliotecas de Castilla la Mancha y realización de estadísticas.
- Información y atención al público.
- Cualquier otra análoga dentro del ámbito de sus funciones.

ANEXO IV. TEMARIO GENERAL Y ESPECÍFICO

El temario que regirá la fase de oposición del proceso de selección para la constitución de Bolsa de Empleo temporal, categoría profesional de Administrativo (Grupo C, Subgrupo C1), en régimen de personal laboral temporal o funcionario interino estará compuesto por los siguientes temas, distribuidos en dos bloques: un bloque general de carácter jurídico-administrativo y otro bloque específico de gestión económica y bibliotecaria.

Bloque A. Temario General (10 temas):

1. La Constitución Española: principios generales y organización territorial del Estado.
2. El procedimiento administrativo común: fases, términos y plazos.
3. Los actos administrativos: concepto, clases y efectos.
4. Los recursos administrativos: clases y tramitación.
5. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: clases, derechos y deberes.
6. La organización del Ayuntamiento: órganos de gobierno y competencias.
7. El registro y archivo municipal: gestión documental y uso de medios electrónicos.
8. La transparencia y el acceso a la información pública.
9. Protección de datos personales en el ámbito local.
10. Atención al ciudadano y comunicación administrativa efectiva.

Bloque B. Temario Específico (5 temas):

11. El presupuesto municipal: estructura, elaboración y ejecución.
12. La gestión de ingresos y gastos en las entidades locales.
13. Funciones básicas de Tesorería y Contabilidad.
14. Organización y funcionamiento de la Biblioteca Municipal: servicios y catalogación.
15. Promoción de la lectura y gestión de actividades culturales municipales.

