



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
05/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
05/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Administración y Registro

Expediente 1340958R



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 90

Página 47

Lunes, 5 de agosto de 2024

SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

ANUNCIO

Mediante resolución de la Alcaldía-Presidentencia número 355, de fecha 25 de julio de 2024, se han aprobado las bases que han de regir el procedimiento de selección de personal mediante el sistema de concurso de méritos para la provisión de una plaza con carácter interino de Auxiliar-Administrativo, vacante en la plantilla de personal, cuyo texto íntegro es el siguiente:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO DE CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES-ADMINISTRATIVOS

Primera.- Objeto, sistema y procedimiento de selección.

1.1.- Es objeto de las presentes bases regular la constitución y el funcionamiento de una bolsa de trabajo de Auxiliares-Administrativos para la selección y posterior nombramiento del/los aspirante/s que requieran las necesidades de personal como funcionario/s interino/s equipado/s al grupo funcionarial C2, al objeto de atender las necesidades temporales del puesto o puestos en cualesquiera de las causas previstas por el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2.- El procedimiento selectivo se realizará bajo la modalidad de concurso de méritos con el objetivo de agilizar la selección atendiendo a las necesidades apremiantes de provisión de personal.

Segunda.- Características y funciones de los puestos.

2.1. Funciones.

Corresponde al cuerpo de Auxiliares-Administrativos las funciones de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa: Atención al público, registro electrónico, despacho de correspondencia, redacción, tramitación y archivo de documentos electrónicos, colaboración en la gestión de expedientes administrativos, mecanización de la contabilidad, etc.

Dichas funciones se desarrollarán, fundamentalmente, mediante el empleo de programas y aplicaciones de administración electrónica propios de la Excm. Diputación Provincial de Albacete.

2.2 Modalidad de la relación, jornada y retribución.

La relación entre el Ayuntamiento y el/los seleccionados tendrán carácter administrativo/estatuario y se regulará por la normativa aplicable a los funcionarios públicos, fundamentalmente por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, en lo no previsto, por las presentes bases.

2.3 Jornada de trabajo.

Los servicios se prestarán a jornada completa o a tiempo parcial, conforme al horario establecido para el personal del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

2.4 Retribuciones.

Las retribuciones a percibir serán las previstas en el presupuesto municipal en vigor para el grupo funcionarial C2, con nivel de complemento de destino 17 y complemento específico anual de 4.450,02 euros.

Tercera.- Requisitos que deben reunir los/as aspirantes.

3.1.- Para participar en el presente procedimiento los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto 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, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.

e) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria, o equivalente, antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o por cualquier otro órgano de la Administración competente para ello



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAPU L42W YEM9 CPNV

PUBLICACIÓN BOP 05-08-2024 BASES CONVOCATORIA BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - SEFYCU 4991466

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 1 de 6



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUILME
05/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
05/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



3.2.– De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su Inclusión Social en relación, a su vez, con el artículo 59 del RD 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 con los artículos 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

Cuarta.– Sistema de selección.

La selección se realizará por concurso de méritos valorándose conforme a los siguientes apartados:

a) Titulación académica (máximo 2,00 puntos):

i. Licenciatura/Grado en Derecho, Gestión y Administración Pública, Económicas o Administración y Dirección de Empresas: 2,00 puntos.

ii. Diplomatura en alguna especialidad administrativa/jurídica: 1,50 puntos.

iii. Título de Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión: 1,00 punto.

iv. Título de Bachillerato o Título Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión: 0,75 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento relativos a las funciones del punto 1.º de la base segunda (máximo 3,00 puntos):

b.1.– Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la formación recibida en centros oficiales, cursos de formación y perfeccionamiento o asistencia a seminarios que tengan relación directa con las actividades especificadas en el punto 1.ª de la base segunda y cuya superación se acredite mediante certificación o diploma expedido al efecto con una duración mínima de 20 horas y una antigüedad máxima de cinco años. Cada hora de formación se valorará a razón de 0,003 puntos.

c) Experiencia como Auxiliar-Administrativo (máximo 5,00 puntos):

Se valorará con un máximo de 5,00 puntos quienes acrediten experiencia como Auxiliar-Administrativo conforme al siguiente baremo:

c.1.– Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,15 puntos.

c.2.– Por cada mes completo de servicios prestados en otras administraciones públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria: 0,05 puntos.

La experiencia profesional al servicio de Administraciones Públicas se justificará mediante la presentación de certificados de servicios prestados expedidos por la entidad correspondiente. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en los documentos que se aporten junto con la solicitud de participación.

Quinta.– Presentación de solicitudes.

5.1.– Quienes deseen tomar parte en la selección deberán solicitarlo, utilizando el modelo de instancia del anexo I.1, dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta, que habrá de presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo, en la sede electrónica o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes dispondrán de un anexo, llamado anexo I.2, donde deberán detallar todos los méritos alegados, así como hacer una autovaloración de los mismos en el anexo I.3.

Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir selladas y fechadas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

En caso de no presentarse en el Registro de este Ayuntamiento, habrá de remitirse copia de la solicitud por correo electrónico a la dirección secretaria.montealegre@dipualba.es.

5.2.– A la solicitud se acompañará fotocopia del DNI y la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, bastando a éstos efectos la presentación de copias simples sin perjuicio de que, en cualquier momento, los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión si se detectara falsedad o manipulación de los documentos presentados.





FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUILME
05/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
05/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Administración y Registro

Expediente 1340958R



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 90

Página 49

Lunes, 5 de agosto de 2024

5.3.– El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete. Igualmente, serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo donde permanecerán expuestas durante todo el procedimiento.

El plazo de presentación de solicitudes de forma presencial finalizará a las 14:00 horas del último día de presentación de solicitudes.

Todas las comunicaciones o publicaciones relativas a este procedimiento se realizarán en el tablón de anuncios incorporado en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

5.4.– La presentación de la solicitud implica, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta entidad local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero este Ayuntamiento.

Sexta.– Admisión de aspirantes.

6.1.– Expirado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa-Presidenta aprobará mediante resolución la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, contendrá la relación nominal de excluidos con sus correspondientes DNI y la causa o causas de exclusión, concediéndose un plazo de tres días naturales a los efectos de que los interesados puedan subsanar errores u omisiones, quedando en caso contrario excluidos del procedimiento definitivamente.

6.2.– Concluido el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos y la composición del Tribunal con la fecha de su constitución para la valoración de los méritos de los aspirantes admitidos definitivamente en el procedimiento.

6.3.– Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Presidenta de Corporación en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas, o ser impugnados directamente ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

6.4.– Los errores materiales, de hecho, o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia del interesado.

Septima.– Órgano de selección.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a lo establecido en los artículos 55 y 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 y al artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Octava.– Calificación definitiva.

8.1.– La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones de cada uno de los apartados correspondientes a los méritos a valorar.

8.2.– En caso de empate en la puntuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia como Auxiliar-Administrativo en la Administración Local.

Como último criterio para dirimir el empate se realizará un sorteo público ante la Secretaria del Ayuntamiento.

Novena.– Constitución de la bolsa.

9.1.– Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por los aspirantes en orden descendente, de todo lo cual se dará publicidad en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

9.2.– A la vista de la propuesta formulada por el órgano de selección, la Alcaldía dictará resolución formando bolsa de trabajo respetando el listado de dicha propuesta.

Décima.– Vigencia y funcionamiento de la bolsa.

10.1.– La presente bolsa tendrá una duración indefinida. En caso de efectuarse procedimiento de selección para cubrir alguna plaza de Auxiliar-Administrativo incluida en Oferta de Empleo Público a proveer por oposición libre, esta bolsa sería sustituida por la que se formase en virtud de dicho procedimiento.



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAPU L42W YEM9 CPNV

PUBLICACIÓN BOP 05-08-2024 BASES CONVOCATORIA BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - SEFYCU 4991466

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 3 de 6



FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montalegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
05/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
05/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



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

Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando por el aspirante con la puntuación más alta.

El/la aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el mismo día del llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 3.ª y para su incorporación al puesto de trabajo.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. El rechazo por segunda vez implicará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona nombrada fuese dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba en función de su puntuación antes del llamamiento.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del aspirante en bolsa que, no obstante, pasará al último lugar permaneciendo en situación de “no disponible” hasta que el propio interesado comunique su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

10.3.– Causará baja en dicha bolsa cualquiera de las siguientes circunstancias:

– El supuesto de que el aspirante rechazara el llamamiento para su incorporación sin causa justificada por segunda vez entendiéndose por tal la no comparecencia o la falta de presentación de la documentación requerida en el plazo de dos días hábiles desde el mismo día del llamamiento.

– Renunciar al nombramiento después de haberse comprometido al mismo, o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido nombrado funcionario interino.

– El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.

– La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del nombramiento.

– La demostración de falsedad de los datos reflejados en la solicitud.

– Baja voluntaria.

Decimoprimer.– Incidencias.

11.1.– El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se presenten en la aplicación de estas bases, resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento en todo lo no previsto en estas bases.

11.2.– La resolución por la que se aprueban las presentes bases, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra ellas, se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Albacete en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

11.3.– En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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; 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; 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.





FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
05/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
05/08/2024



Ayuntamiento de MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A



ANEXO I

MODELO DE SOLICITUD PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN. BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO
ANEXO I.1: SOLICITUD

DATOS PERSONALES			
Nombre:		DNI:	
Apellidos:			
Domicilio: C/	nº	Piso:	
C.P.:	Población:	Provincia:	
Teléfono:		e-mail:	

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en la bolsa de empleo municipal a que se refiere la presente instancia y DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en ella, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión de la bolsa.
2. Que reúne los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.
3. Que aporta los siguientes documentos:
 - Fotocopia del DNI.
 - Documentación acreditativa de méritos alegados (detallar en el anexo I.1).

(Todos los méritos alegados en dicho anexo deberán de ir sustentados por documentación oficial que certifique su validez. Las titulaciones y la formación por sus títulos correspondientes, y la experiencia laboral por los certificados de servicios prestados).

En Montealegre del Castillo a __ de _____ de 2024.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Montealegre del Castillo.

ANEXO I.2: MÉRITOS ALEGADOS

CONCURSO:			
A: TITULACIÓN ACADÉMICA			
i. Licenciatura/Grado universitario	En:		
ii. Diplomatura	En:		
iii. Título de Técnico de Grado Superior	En:		
iv. Título Técnico de Grado Medio o Bachiller	En:		
B: CURSOS			
N.º	Materia	Horas (mínimo 20 horas)	
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
C: EXPERIENCIA LABORAL			
N.º	Administración Pública	Período, de _____ a _____	Meses
1.			
2.			





FIRMADO POR

Alcaldesa-Presidenta Ayuntamiento de Montealegre del Castillo
DOLORES ALMARCHA RIQUELME
05/08/2024



SELLO

Publicado en tablón de anuncios electrónico
05/08/2024



Ayuntamiento de
MONTEALEGRE DEL CASTILLO

NIF: P0205100A

Administración y Registro

Expediente 1340958R



BOLETÍN OFICIAL
PROVINCIA DE ALBACETE

Número 90

Página 52

Lunes, 5 de agosto de 2024

3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

ANEXO I.3 (CONTINUACIÓN): AUTOEVALUACIÓN DE MÉRITOS POR EL/LA SOLICITANTE

CONCURSO:

A. TITULACIÓN ACADÉMICA (MÁXIMO 2,00 PUNTOS)			
Título	N.º	Puntos	Total
Licenciatura/Grado universitario		x 2,00 puntos	
Diplomatura		x 1,50 puntos	
Título Técnico de Grado superior		x 1,00 punto	
Técnico Grado Medio Título de Bachiller		x 0,75 puntos	
Total			

B. CURSOS (MÁXIMO 3,00 PUNTOS)		
Curso	Horas (mínimo 20 horas)	Total (0,003 x h)
Total		

C. EXPERIENCIA LABORAL (MÁXIMO 5,00 PUNTOS)			
Adm./empresa	N.º meses	Puntos	Total
Administración Local		x 0,15	
Otra Administración Pública		x 0,05	
Total			
Puntuación total de méritos			

En Montealegre del Castillo a 25 de julio de 2024.–La Alcaldesa-Presidenta.

22.262



AYUNTAMIENTO DE MONTEALEGRE DEL CASTILLO

Código Seguro de Verificación: C9AA AAPU L42W YEM9 CPNV

PUBLICACIÓN BOP 05-08-2024 BASES CONVOCATORIA BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS - SEFYCU 4991466

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://montealegredelcastillo.sedipualba.es/>

Pág. 6 de 6