



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
TOLEDO

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS NECESIDADES QUE SE PRODUZCAN MEDIANTE CONTRATACIONES LABORALES TEMPORALES POR OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE MAGÁN DE PUESTOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

**Base 1.- Normas generales.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo para posteriores contrataciones temporales de auxiliar administrativo en régimen de personal laboral, dotadas con las retribuciones que correspondan al puesto en el Presupuesto General Municipal.

El sistema de selección será el de oposición.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, bandos informativos repartidos según costumbre, en página web municipal y en redes sociales. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

**Base 2.- Legislación aplicable.**

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-
- 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 -TRRL-
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-
- Real Decreto Legislativo 2/2015, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.
- Supletoriamente 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 -RGI-).





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
(TOLEDO)

**Base 3.- Normas de funcionamiento de la bolsa.**

3.1. La Bolsa de Trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo. En caso de empate se ordenará por la letra del apellido empezando por la letra "Y" conforme a la Resolución de 3 de marzo de 2020, del Letrado Mayor de las Cortes Generales, por la que se publica el resultado del sorteo para la determinación del orden de actuación de aspirantes en los procesos de selección convocados o que se convoquen durante los años 2020 y 2021, en el ámbito de las Cortes Generales (BOE de 10 de marzo de 2020).

3.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del 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 se reservará un cinco por ciento de los puestos para ser cubiertos entre personas con discapacidad cuyo grado de minusvalía sea igual o superior a 33% y en función de la adecuación de la discapacidad de los aspirantes a los puestos de trabajo que hayan de desempeñarse.

3.3 El llamamiento de los aspirantes aprobados se realizará en los siguientes supuestos:

a) La sustitución transitoria del personal laboral que ocupe la plaza por motivos de enfermedad, vacaciones y permisos retribuidos, siempre y cuando no pueda prestarse adecuadamente el servicio.

b) La ampliación para refuerzo de los servicios prestados por los puestos objeto de la presente convocatoria en tanto se procede a la cobertura definitiva de la plaza mediante los procedimientos legalmente establecidos. Requerirá acreditación y justificación de esta situación.

3.4. En razón de la general urgencia de los nombramientos el llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará exclusivamente por vía telefónica, conforme a la información facilitada por los mismos en las instancias de participación.

3.5. Todo inscrito en la Bolsa de Trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada Bolsa. El abandono injustificado del Servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevará automáticamente, como penalización, la exclusión definitiva de la presente Bolsa de Trabajo.





AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
TOLEDO

No obstante, lo anterior, cuando sea ofertado un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y ésta no aceptase alegando alguna de las siguientes circunstancias, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto del renunciante.

- a) Enfermedad o disfrute de los permisos de maternidad o paternidad.
- b) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.
- c) Razones de fuerza mayor apreciadas, en su caso, por la Administración.
- d) Cuando otro miembro de la unidad familiar esté desempeñando un puesto de trabajo de esta misma bolsa y por motivo de conciliación familiar no pueda aceptar el nombramiento.

En estos supuestos se podrán seleccionar a los siguientes de la lista, reservando el puesto que tenían los afectados en la lista, mientras permanezcan en la misma.

En el supuesto de que al momento del llamamiento el trabajador no acepte al mantener una relación de empleo de carácter temporal no se reservará el orden en la bolsa de trabajo pasando al último lugar.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la Bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo el interesado resultará definitivamente excluido de la bolsa.

El órgano gestor de la Bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

3.6. Una vez que el trabajador haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por la Administración. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la Bolsa.

3.7. En el momento de ser llamado para formalizar el correspondiente contrato laboral el aspirante suscribirá declaración de no realizar actividad incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad, quedando el mismo obligado a comunicar a este Ayuntamiento cualquier variación en su situación laboral a los efectos de lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas y su normativa de desarrollo.





## AYUTAMIENTO DE MAGÁN TOLEDO

3.8. En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá aportar Certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

3.9. Los nombramientos que se efectúen tendrán carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios cuando desaparezca la urgencia o necesidad que determinó la cobertura del puesto, y, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto por el correspondiente personal laboral fijo.

3.10 La bolsa tendrá carácter rotatorio estableciéndose un mínimo de seis meses por cada trabajador. Una vez se acumule de forma continua o discontinua seis meses de trabajo efectivo y finalizado el último contrato se realizará el llamamiento al siguiente según el orden de la bolsa pasando el primero al último puesto de la misma y así sucesivamente.

### **Base 4.-Requisitos de los aspirantes.**

Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha en que termine el plazo de la presentación de instancias:

a) Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 56 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por el que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público -EBEP- y 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha -LEPCLM-.

b) Estar en posesión de alguna del título de Graduado en ESO o equivalente.

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

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

e) No haber sido separado/a 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.





AYUNTAMIENTO DE MAGAN  
(TOLEDO)

**Base 5.-Solicitudes.**

5.1.- Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las Base 4, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; a la solicitud acompañarán copia compulsada del DNI y copia compulsada de la titulación exigida. Los aspirantes que acceden por el turno de discapacitados presentarán un certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentará en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), dentro del plazo de 15 días naturales, contados a partir del siguiente al de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios de la web municipal.

5.2.- Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía, dictará resolución, en el plazo máximo de cinco días, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos, que será de tres días hábiles.

Si se formulan reclamaciones serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva.

5.3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-.

5.4.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

**Base 6. Órgano de selección.**



6.1.- El órgano de selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:



## AYUNTAMIENTO DE MAGÁN (TOLEDO)

- Presidente: Un funcionario.

- Secretario: El de la Corporación.

- 3 Vocales, funcionarios de carrera o laborales fijos, con igual o superior titulación académica que la exigida en la convocatoria.

El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, de un mínimo de 3.

6.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría tercera.

6.3.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover, en caso de que proceda, la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

### **Base 7. Procedimiento selectivo.**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

#### OPOSICIÓN.

Se realizará un ejercicio que versará sobre el temario recogido en los correspondientes anexos y será calificado hasta un máximo de 10 puntos, siendo necesarios un mínimo de cinco puntos para superar la prueba y formar parte de la bolsa de trabajo.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

### **Base 8. Relación de aprobados y formación de la bolsa.**

El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar los aspirantes que queden incluidos en la bolsa de trabajo para su posterior contratación temporal. No obstante, quienes no reúnan los



requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.



## AYUNTAMIENTO DE MAGÁN (TOLEDO)

El resultado de la presente Bolsa de Trabajo será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Magán y en la página web de la Corporación.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección. Esta bolsa de trabajo permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, el Ayuntamiento pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente.

El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese.

### **Base 9. Contrataciones.**

9.1.- Las diversas necesidades que sea necesario cubrir a través de esta Bolsa, se notificarán a los aspirantes seleccionados para ser contratados temporalmente en cualesquiera de las modalidades de contratación de personal previstas en la legislación laboral.

9.2 Los aspirantes aprobados dispondrán de un plazo máximo de diez días hábiles desde la publicación de los resultados definitivos para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Cuarta. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo no podrán formar parte de la bolsa de trabajo.

### **Base 10. Incidencias.**

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las Bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

### **Base 11. Vinculación de las bases.**



Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
(TOLEDO)

la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa -LJCA-. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

**El desarrollo del procedimiento de creación de bolsa que establece las presentes bases sufrirá los cambios necesarios para su adaptación a la proclamación del estado de alarma y a las medidas de seguridad que se infieran del mismo en cada momento.**







AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
(TOLEDO)

### ANEXO I

#### SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN REGIMEN LABORAL EN EL AYUNTAMIENTO DE MAGÁN

D/D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, vecino de \_\_\_\_\_, con domicilio  
en la calle \_\_\_\_\_, número \_\_\_\_\_, provisto/a de  
NIF \_\_\_\_\_, con fecha de nacimiento \_\_\_\_\_ y nº de  
teléfono \_\_\_\_\_

**EXPONE:** Que enterado de la aprobación por el Ayuntamiento de Magán de las bases para la constitución de una bolsa de empleo para contrataciones laborales temporales,

**SOLICITA,** tenga por presentada la presente solicitud y ser admitido/a al proceso de selección del siguiente puesto (marcar con una X lo que proceda):

Bolsa para la contratación de auxiliares administrativos en régimen laboral temporal.

Igualmente **DECLARA:**

1º.- Que reúne los requisitos establecidos en la base cuarta y no ha sido separado/a 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.

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

----- Copia compulsada del DNI.



----- Copia compulsada del título exigido en la convocatoria.

-----

En Magán a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
(TOLEDO)

## ANEXO II

### (TEMARIO)

TEMA 1. **La Constitución española de 1978:** Características. Estructura. Contenido. **Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas:** Principio general. Concepto. Catalogación. Estudio de los diversos grupos. Garantía de los derechos y libertades.

TEMA 2. **Principios de actuación de la Administración Pública: Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación:** Consideraciones previas. Enumeración de los principios de actuación de la Administración Pública. Examen de cada uno de ellos. **Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho:** La Administración como objeto del derecho. Formas de sumisión. **Fuentes del Derecho Público:** Enumeración y principios. La jerarquía de las fuentes. Fuentes escritas: Leyes y Reglamentos. Fuentes no escritas.

TEMA 3. **El acto administrativo:** Concepto. Elementos. Clasificación. Invalidez. Derecho positivo español. **Principios generales del procedimiento administrativo:** Concepto. Clases. **Fases del procedimiento administrativo general:** Principios. Normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos. Fases. **Referencia a los recursos administrativos:** Concepto. Clases. Interposición. Objeto. Fin de la vía administrativa. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia al interesado. Resolución.

TEMA 4. **Recursos administrativos.** Recurso de alzada: Objeto. Interposición. Plazos. Recurso de reposición: Objeto e interposición. Plazos. Recurso de revisión: Objeto y plazos de interposición. Resolución y plazos para la misma.

TEMA 5. **Hacienda Pública. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de abril. Tributos. Impuestos municipales, tasas y precios públicos. Ley General tributaria.**



TEMA 6. **El Municipio:** Evolución. Concepto. Elementos esenciales. Denominación y cambio de nombre de los municipios. **El Término municipal:** Concepto. Caracteres. Alteración de términos municipales. **La población:** Concepto. **El empadronamiento:** Regulación. Concepto. Obligación de la inscripción. Contenido. Gestión. **Padrón de españoles residentes en el extranjero:** Concepto. Obligación de inscribirse y baja. Contenido.

TEMA 7. **Organización Municipal:** Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos de régimen común. Régimen orgánico específico de los municipios de gran población. **Competencias:** Concepto y clases. Legislación española.



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
(TOLEDO)

TEMA 8. **Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales:** Concepto y diferenciaciones. **Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación:** Procedimiento para las generales o no específicas. Procedimiento en las específicas

TEMA 9. **La Función pública local:** Ideas generales. Concepto de funcionario. Clases. **Organización de la Función pública local:** Órganos y grupos que la integran. Funcionarios con habilitación de carácter nacional. Funcionarios propios de las Corporaciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones en que pueden encontrarse. **La Oferta de empleo público y las relaciones de puestos de trabajo.**

TEMA 10. **Derechos y Deberes de los Funcionarios públicos locales:** Derechos. Deberes. Régimen disciplinario. **Derecho de sindicación. La Seguridad Social:** Afiliación. Cotización. Asistencia sanitaria. Incapacidad temporal. Maternidad. Incapacidad permanente. Prestaciones Pasivas. Clases de funcionarios de la administración local.

TEMA 11. **Los Bienes de las Entidades Locales:** Concepto. Clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales.

TEMA 12. **Los contratos administrativos en la esfera local:** Legislación reguladora. Elementos de los contratos locales. Clases de contratos locales. **La selección del contratista:** Procedimientos de adjudicación. Formas de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización. Extinción de los contratos.

TEMA 13. **Procedimiento de concesión de licencias:** Concepto y caracteres. Distinciones. Actividades sometidas a licencia. Procedimiento. Declaración responsable y comunicación previa.

TEMA 14. **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. Certificados de acuerdos

TEMA 15. **Haciendas Locales. Clasificación de los Ingresos:** Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. **Ordenanzas Fiscales:** Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor

TEMA 16 **La Atención al público: Acogida e Información:** Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público. **Los Servicios de Información y Reclamación Administrativa:** Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. **Las Cartas de Servicios:** Concepto. Estructura y contenido. Regulación específica en la esfera local.



AYUNTAMIENTO DE MAGÁN  
(TOLEDO)

TEMA 17. **El Registro de documentos: Concepto:** El documento administrativo. El registro de documentos. **El Registro de entrada y salida: Su Funcionamiento en las Corporaciones Locales. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas. La Informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones:** Comunicaciones. Notificaciones y su publicación.

FIRMADO ELECTRONICAMENTE EN EL MARGEN



Cód. Validación: 9S6EEP93ASGDNWZE699QX7A7A | Verificación: <https://magan.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 12 de 12