



Ayuntamiento de Puerto Lápice

Sagrario Baeza Privado (1 de 1)
Alcaldesa
Firma: 14/10/2026
HASH: 8950e64ff896425c1c8118dc7e08a10

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 208/2026 de fecha 13/10/2026, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo de auxiliares administrativos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>].

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO DE FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la cobertura de la vacante de la plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario de esta Corporación con carácter de interinidad, dado que concurren las siguientes razones: próximos permisos de maternidad para dos funcionarias, con posibilidad de situación de incapacidad anterior al origen de dichos permisos para una de ellas.

Las características del puesto de funcionario (interino) objeto de la convocatoria:

Auxiliar Administrativo de Secretaría-Intervención.

Jornada completa (lunes a viernes de 8 a 15 horas).

Funciones: Registro de documentación entrada y salida. Archivo, Información y atención al ciudadano de manera presencial, telemática y telefónica, Recursos humanos, Funciones de apoyo a la Secretaría Intervención.

Complemento específico: 411'89 €

Complemento de destino: 437'73 €

El sistema de selección será de CONCURSO.

SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en el proceso de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos:

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





Ayuntamiento de Puerto Lápice

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En la presente convocatoria será de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o un título equivalente

f) Pago de la tasa correspondiente. Conforme a la ordenanza vigente, el importe de la tasa a satisfacer será de 100 euros a ingresar en el **ES30 3190 2005 8120 1070 0124**

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de las Solicitudes

Las solicitudes (Anexo I) para tomar parte en el correspondiente proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>].

Las bases íntegras se publicarán, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, 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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.





Ayuntamiento de Puerto Lápice

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>].

En esta misma publicación se hará constar la designación nominal del Tribunal. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

QUINTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidente	LAURA AREVALO MASCARAQUE
Suplente	ENCARNACIÓN DÍAZ GONZÁLEZ
Vocal	MIGUEL ÁNGEL OLIVARES DE LA GUÍA
Suplente	JAIME FERNANDEZ MILLÁN
Vocal	NATALIA MENASALVAS LAGUNA
Suplente	ENRIQUE PÉREZ BARRIONUEVO
Vocal	SILVIA ELENA BUITRAGO PALOMO
Suplente	FLORENCIA CRUZ PUCHE
Secretario	ANDRÉS FERNÁNDEZ CRUZ.
Suplente	EDUARDO ORTEGA MUÑOZ

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo del proceso selectivo, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del mismo lo aconseje.





Ayuntamiento de Puerto Lápice

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Méritos computables:

- a) Titulación superior: 10 puntos.

Por cada titulación académica oficial superior a la exigida para el acceso al puesto y relacionada con las funciones de dicho puesto, se obtendrán 5 puntos, hasta un máximo de 10 puntos.

Este mérito se acreditará con la presentación de copia del título correspondiente o, en su defecto, documento acreditativo de haber solicitado la titulación correspondiente y cumplimiento de los requisitos para su obtención.

- b) Experiencia: máximo 25 puntos. Por cada mes trabajado como auxiliar administrativo o categoría superior, siempre que se acrediten funciones similares a las del puesto que se convoca, se obtendrá:

- En Administración Local: 1 punto/mes.
- En otras Administraciones: 0´8 puntos/mes.
- En el sector privado: 0´6 puntos/mes.

Este mérito se acreditará mediante nombramiento y/o contrato de trabajo, vida laboral y certificado expedido por persona competente para ello dentro de la Administración/empresa, acreditativo de las funciones desarrolladas para poder atestiguar la similitud de dichas funciones con las del puesto que se convoca.

- c) Formación: 25 puntos. Por cada hora de actividad formativa recibida se obtendrá 0´1 puntos, hasta un máximo de 25 puntos. Sólo se computarán las actividades formativas impartidas, homologadas o financiadas por Administraciones Públicas, Sindicatos o Universidades y cuyo contenido formativo esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en el puesto que se convoca.

En caso de empate en el primer puesto se celebrará una entrevista sobre las funciones a desarrollar. Los empates en el resto de puestos de la lista de la bolsa se resolverán por sorteo público del orden alfabético de la primera letra del primer apellido (por ejemplo, si en dicho sorteo sale la letra P, se atenderá al orden alfabético de los primeros apellidos, después de los segundos y finalmente del primer nombre, desde la P a la Z y después de la A a la O).

OCTAVA. Calificación





Ayuntamiento de Puerto Lápice

La puntuación de todos los méritos será de 0 a 60 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 30 puntos.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la baremación, el Tribunal harán pública la relación de aspirantes por orden de puntuación, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>]

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de cinco días hábiles desde la publicación de la relación de aprobados en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>] el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acredite o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía en su condición de jefatura directa del personal, y se publicará, al menos, en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://puertolapice.sedelectronica.es>].

Una vez publicado el nombramiento, se deberá proceder a la toma de posesión por el nombrado dentro del plazo de un mes a partir de dicha publicación, siempre que en el Ayuntamiento de Puerto Lápice exista la necesidad de acudir a dicha Bolsa.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

DÉCIMA. Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 30 puntos.

El **orden de llamamiento** de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por orden





Ayuntamiento de Puerto Lápice

de puntuación. Se avisará por teléfono al aspirante, que dispondrá de un plazo de 24 horas para manifestar su voluntad por escrito (incluso por correo electrónico en dirección facilitada al efecto), en su caso. Pasado dicho plazo sin que la persona aspirante manifieste por escrito su voluntad, se entenderá automáticamente que renuncia a su nombramiento, pasándose al siguiente de la lista, y así sucesivamente. Una vez cumplido el plazo para el que fue nombrado, o desaparecida la causa que motivó dicho nombramiento, el aspirante ocupará su puesto original en la lista.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.





Ayuntamiento de Puerto Lápice

UNDÉCIMA. Incompatibilidades

El personal funcionario interino cesa por las siguientes causas:

- a. La pérdida de la condición de funcionario por alguna de las causas previstas en el artículo 56.
- b. La desaparición de las razones de necesidad y urgencia que motivaron el nombramiento.
- c. La amortización del puesto de trabajo o de la plaza.
- d. El incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento.

Además, en función de la circunstancia que haya motivado el nombramiento, el cese del personal funcionario interino también se produce por alguna de las siguientes causas:

a. En los casos de existencia de plazas vacantes, cuando la plaza sea ocupada, ya sea con carácter definitivo o provisional, por personal funcionario de carrera de acuerdo con las formas de provisión previstas en esta Ley.

b. En los casos de sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza, cuando la persona sustituida se reincorpore o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza.

c. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por reducción de jornada o disfrute a tiempo parcial de permisos, cuando el personal funcionario se reincorpore a la jornada completa o se extinga su derecho a la reincorporación a la plaza en jornada completa.

d. En los casos de sustitución de la jornada no realizada por jubilación parcial, cuando el personal funcionario se jubila totalmente, fallece, pierde la condición de funcionario por otra causa o pasa a una situación administrativa que no conlleva reserva de la plaza.

e. En los casos de ejecución de programas temporales, cuando concluyan los trabajos específicos para los que se nombró al personal funcionario interino dentro del programa y, en todo caso, al término de este o, en su caso, de la prórroga.

f. En los casos de exceso o acumulación de tareas, cuando transcurra el plazo de duración del nombramiento o, en su caso, de la prórroga.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.





Ayuntamiento de Puerto Lápice

DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia distinta, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en provincia distinta, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

