



SERVICIO DE PERSONAL

ANUNCIO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE APERTURA Y ATENCIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

Por Resolución de Alcaldía número 2026-0849, de fecha 25 de mayo de 2026, se ha resuelto:

(...)

Primero.- Aprobar las Bases que han de regular el proceso de selección para la formación de una bolsa de empleo de personal laboral equivalente al grupo OAP, Denominación del puesto: apertura y atención de espacios y dependencias municipales, en régimen de personal laboral temporal, que permita cubrir las ausencias que se puedan producir motivada por vacante, permisos, licencias y vacaciones, enfermedad, situaciones administrativas, acumulación de tareas y otras necesidades circunstanciales del servicio, siempre que conste justificación bastante y crédito adecuado y suficiente, de acuerdo con lo establecido en las bases que se acompaña a la presente como documento anejo.

Segundo. - Aprobar su correspondiente convocatoria pública que se efectúa por procedimiento de urgencia, de acuerdo con el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, teniendo en cuenta la premura en el tiempo, para proceder a constituir la bolsa de empleo en el puesto referido en el punto anterior con agilidad.

Tercero. - Ordenar la inserción del anuncio de la convocatoria junto con las bases que han de regir el proceso de selección en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Almadén, Sede Electrónica, página web del Ayuntamiento <http://www.almaden.es/empleo> y a través de cualquier otro medio que se estime conveniente con objeto de dar la mayor difusión.

(...)

Plazo de presentación de solicitudes: del 26 de mayo al 4 de junio de 2026 (ambos inclusive).

(...)

DOCUMENTO ANEJO

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE APERTURA Y ATENCIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALMADÉN.

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





Primera. - Objeto de las bases, naturaleza y descripción del puesto.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la formación de una bolsa de trabajo que provea, en régimen laboral y con carácter temporal, las eventuales necesidades de dotación de personal que pudieran ser necesarias en caso de vacante, permisos, licencias y vacaciones, enfermedad, situaciones administrativas, ausencias, acumulación de tareas, u otra circunstancia que se puedan dar en la plantilla de personal laboral fijo para apertura y atención de espacios y dependencias municipales. La forma de selección será por concurso. Equivalente a grupo OAP. Denominación: personal para apertura y atención de espacios y dependencias municipales.

El tipo de contrato a realizar dependerá de la necesidad a cubrir en cada caso, pudiendo ser de interinidad en caso de vacante o enfermedad hasta que la plaza se cubra por su titular, o temporal determinado para el caso de acumulación de tareas.

1.2.- Funciones del puesto:

Se señalan a título enunciativo y no limitativo los siguientes las siguientes funciones:

- Apertura de diversos espacios municipales en los horarios requeridos para su correcto funcionamiento, incluidas mañanas y tardes y fines de semana si es el caso.
- Entre los espacios susceptibles de apertura se encuentran:
 - o Casa Municipal de Cultura (horario de mañana y tarde).
 - o Oficina de Turismo (horario de mañana y tarde y fines de semana).
 - o Espacio Joven de los bajos del mercado municipal (horario de tarde y fines de semana).
 - o Espacios deportivos (horario de mañana y tarde y fines de semana).
 - o Cualquier otro que, por necesidades del servicio, surja.
- Las funciones a desarrollar en cada uno de estos espacios serán, entre otras:
 - o Casa Municipal de Cultura: apertura en los horarios establecidos, atención al público y gestión de préstamos de fondos bibliográficos.
 - o Oficina de Turismo: apertura de la oficina en los horarios establecidos, atención a los usuarios y visitantes, apertura y control de acceso a espacios museísticos tanto de la plaza de toros, como del Castillo Retamar y la Casa Academia de Minas.
 - o Espacio Joven de los bajos del mercado municipal: apertura del espacio en el horario establecido, vigilancia del comportamiento de los usuarios y aplicación de las normas de uso, atención al quiosco y venta de artículos, limpieza diaria del espacio.
 - o Espacios deportivos: apertura en los horarios establecidos y control del buen uso de las instalaciones.
 - o Cualquier otro que, por necesidades del servicio, surja.

Segunda. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.





- b) Tener cumplidos, en la fecha de la convocatoria, los 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa.
- c) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- d) No se requiere un conocimiento académico específico al estar adscrito el puesto de trabajo dentro del grupo OAP (Otras Agrupaciones Profesionales- Antiguo grupo E).
- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- f) No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad para ser empleado al servicio de una Administración Pública, establecidas en la legislación vigente.
- g) Carecer de antecedentes por delitos de naturaleza sexual.

Todos los requisitos anteriores deberán reunirlos los aspirantes en la fecha en que finalice el plazo para la presentación de instancias, solicitando tomar parte en la convocatoria, manteniéndose en la fecha de la contratación.

Las personas con minusvalías serán admitidas en condiciones de igualdad que los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida o resulte incompatible con el desempeño de las funciones propias del puesto a cubrir".

Tercera. - Solicitudes y documentación

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, deberán presentarse según modelo Anexo I, acompañado de los siguientes documentos en original o fotocopia compulsada:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o equivalente a los efectos de esta Convocatoria.
- b) Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.
- c) Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria.
Se acompañará una relación de los méritos que se acreditan, clasificados según los apartados del baremo de puntuación.
- d) Si alguno de los solicitantes tuviera la condición de minusválido, la misma y su compatibilidad con las funciones del puesto al que aspira, se alegarán en la solicitud de participación y se acreditarán posteriormente junto con el resto de la documentación a





presentar y dentro del plazo concedido, mediante certificación del organismo de la Administración competente.

La consignación de datos falsos en la solicitud o en los méritos alegados implica la exclusión definitiva de la persona aspirante o seleccionada para el puesto de trabajo.

Las instancias se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento, de manera presencial (de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:00 horas), o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS NATURALES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en la sede electrónica del Ayuntamiento de Almadén (<https://almaden.sedelectronica.es/>).

Cuando la solicitud se presentase en registro diferente al del Ayuntamiento de Almadén, el aspirante deberá remitir por e-mail a registro@almaden.es, antes de la fecha de expiración del plazo, el documento de registro de entrada en el que se efectuó la aportación de la documentación necesaria. Sin dicho requisito no será admitida la instancia si es recibida en el Ayuntamiento con posterioridad a la fecha de terminación del plazo.

Los sucesivos anuncios relacionados con el proceso de selección se harán públicos en la sede electrónica municipal.

Cuarta. - Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, por Resolución de Alcaldía se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos que se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento, su Sede Electrónica y página web, indicando en este último caso la causa de exclusión y concediéndose un plazo de **DOS (2) DÍAS HÁBILES** para que se puedan formular reclamaciones.

Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. En el supuesto de no presentarse ninguna reclamación, la lista provisional se elevará automáticamente, en definitiva, y se hará constar en la Resolución de Alcaldía.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo.

Quinta. - Órgano de Selección.

El órgano que efectuará la selección de los beneficiarios participantes estará constituido por el siguiente personal municipal:

Presidente:

Titular: D. David Nieto García, funcionario de esta Entidad.

Vocales:

Titular: D. Valentín León García, personal laboral fijo de esta Entidad

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





Titular: D^a. M^a Luisa Valenzuela Garrido, personal laboral fijo de esta Entidad.

Titular: D. Tomas Jesús Cornejo Mesas, personal laboral fijo de esta Entidad.

Secretario:

Titular: D. Isaac Perelló Martí, personal laboral fijo del Ayuntamiento de Almadén.

Suplentes:

D. Alvaro Díaz Romero, funcionario de esta Entidad

D^a. Dulcenombre de María Delgado Molina, personal laboral fijo de esta Entidad

D. Francisco Ceciliano Francisco, personal laboral fijo de esta Entidad

El tribunal no se podrá constituir ni actuar sin la presencia de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, incluidos el Presidente y el Secretario.

El procedimiento de actuación de los Tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto a la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Igualmente, su actuación habrá de ajustarse estrictamente a las bases de la convocatoria.

No obstante, los Tribunales quedan facultados para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en estas bases. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de los asistentes con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

Sexta. - Procedimiento de Selección y desarrollo del sistema selectivo.

La selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición.

Fase de concurso:

Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Local, 0,25 puntos, en tareas similares a las de las bolsas convocadas, en tareas administrativas, o en cualquier otra desempeñada en una administración local.

Los méritos deberán acreditarse mediante contratos de trabajo, certificaciones expedidas por el Secretario General del Ayuntamiento en el que haya prestado los servicios, con expresión del puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios. Se acompañará vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social actualizada.

Fase de oposición:

Se presentará, **con carácter obligatorio**, una memoria de actividades a desarrollar en el Espacio Joven para fomentar la participación de los jóvenes, con una extensión máxima de dos folios a doble cara, letra Times New Roman 12, interlineado 1,5, en la que se detallarán las





propuestas de motivación para el uso de este espacio por parte de los jóvenes, así como cualquier propuesta relacionada con la mejora del servicio. La puntuación máxima de este apartado será de 5 puntos.

Con carácter opcional, también pueden presentarse memorias individualizadas con las mismas características para los demás espacios, valorándose cada una de ellas de 0 a 3 puntos.

La calificación definitiva será la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso.

La baremación se hará teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima. - Relación de admitidos, presentación de documentos.

7.1.- Relación de aspirantes admitidos para su inclusión en bolsa.

Finalizada la valoración de las fases de concurso y oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de Edictos, Sede Electrónica y página web, la relación de aspirantes por orden de la puntuación alcanzada.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **DOS (2) DÍAS HÁBILES** para presentar reclamación a la baremación y relación de aspirantes. Las reclamaciones serán resueltas por el tribunal en un plazo de cinco días hábiles.

7.2.- Llamamiento.

El llamamiento de los aspirantes incluidos en bolsa se hará progresivamente en función de las necesidades de personal que demanden los Servicios hasta agotar la totalidad de la lista.

Las personas que sean llamadas para firmar un contrato y no lo hagan, perderán automáticamente su derecho, excepto en el siguiente supuesto:

- En el supuesto de enfermedad del solicitante debidamente justificado. Esta situación supondrá la reserva de su posición en la lista y volverá a ser llamado en sucesivas ocasiones, hasta nueva convocatoria.

7.3.- Presentación de documentación.

El integrante de la bolsa que resulte llamado, y previamente a su contratación aportará al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases:

- Informe médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de





funciones públicas ni en situación de incapacidad o incompatibilidad para ocupar el puesto correspondiente, de acuerdo con el siguiente modelo:

"Don/Doña con domicilio en _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declara bajo juramento o promete, a efectos de ser nombrado personal laboral temporal del Ayuntamiento de Almadén, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se halla en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba 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, y que no se halla inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.)
En _____, a _____ de 2026."

Octava. - Normas básicas de funcionamiento.

a) La «Bolsa» se formará ordenada o clasificada por la puntuación, de mayor a menor, obtenida por los participantes que hayan superado el proceso de selección. Si existe empate en la puntuación obtenida por varios participantes dicho empate se resolverá por sorteo.

b) La contratación como personal de apertura y atención de espacios y dependencias municipales se producirá cuando exista una necesidad de cualquier tipo, suspensión, disfrute de periodo vacacional, baja o renuncia del titular o vacante y se formalizará contrato laboral temporal por el tiempo que la propició, extinguiéndose éste cuando termine la causa que la originó.

c) Como consecuencia de la necesidad y/o urgencia para la que se forma esta «Bolsa», los llamamientos, por el orden que corresponda, se realizarán por medio de llamada telefónica o mediante correo electrónico. La contestación no deberá demorarse más de veinticuatro (24h) horas.

d) Las personas inscritas, en función del número de orden, tienen la obligación de aceptar la oferta del puesto, la renuncia conllevará su exclusión de la bolsa. Quedan exceptuados de presentar renuncia y conservarán el puesto en su orden las personas que acrediten documentalmente alguna de las siguientes situaciones:

- Baja por incapacidad temporal.
- Baja maternal.
- Enfermedad debidamente justificada.

Novena. - Ley reguladora de la convocatoria.

El sólo hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en esta convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las Bases reguladoras de la misma, que tienen consideración de ley reguladora de esta convocatoria.

La presente convocatoria, bases y cuantos actos administrativos que de ella se deriven y de la actuación del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos,





forma y plazos establecidos en la vigente Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Décima. - Plazo de vigencia de la Bolsa de Empleo.

La presente Bolsa de Empleo tendrá vigencia en tanto no se convoque una nueva bolsa.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL DE APERTURA Y ATENCIÓN DE ESPACIOS Y DEPENDENCIAS MUNICIPALES

DATOS DEL SOLICITANTE

Apellidos y Nombre:		
Fecha de nacimiento:	D.N.I.:	
Domicilio:		
Localidad:	Código Postal:	Teléfono:
Dirección de correo electrónico:		% Discapacidad:

EXPONE:

1º Que tiene conocimiento de las bases de la convocatoria para constitución de bolsa de empleo de personal de apertura y atención de espacios y dependencias municipales.

2º Que declara reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3º Que no padece enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el normal desarrollo de las funciones del puesto de trabajo.

SOLICITO:

Que la presente solicitud, presentada en tiempo y forma, sea admitida para tomar parte en la selección de personal de Apertura y atención de espacios y dependencias municipales.

Adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Documentos justificativos de los méritos que se acrediten en la presente convocatoria: Memoria de actividades a desarrollar, vida laboral, contratos de trabajos, certificados de empresa, nóminas...
- Otros documentos que considere de interés por el aspirante.
- Certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales

Consentimiento y deber de informar a los interesados sobre Protección de Datos

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 realización de actuaciones

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





administrativas

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Almadén
Finalidad	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
Adicional	dirección http://almadén.sedelectronica.es/privacy

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

Información básica sobre protección de datos

Responsable	Ayuntamiento de Almadén
Finalidad	Informar sobre las actividades que se realizan por el Ayuntamiento de Almadén
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, tal y como se explica en la información adicional.
Información	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente
Adicional	dirección http://almadén.sedelectronica.es/privacy

Firma

PRESTA SU CONSENTIMIENTO para que la entidad realice consultas de los datos del solicitante/representante a través de la Plataforma de Intermediación de Datos y otros servicios interoperables.

Firma

Municipio

En

Fecha

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077





Sra. Alcaldesa Presidenta del Excmo. Ayuntamiento Almadén.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE...”

Contra este acuerdo/resolución, que pone fin a la vía administrativa, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y **8**, 45 y 46 de la Ley 29 /1998, de 13 de julio, se podrá interponer uno de los siguientes recursos: a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta. b) Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Ciudad Real, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación. En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.

Ayuntamiento de Almadén

Plaza de la Constitución, 1, Almadén. 13400 (Ciudad Real). Tfno. 926710052. Fax: 926712077

