



AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

**BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO, DE DOS PLAZAS DE OFICIAL DE COMETIDOS MÚLTIPLES, PERSONAL LABORAL, DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN.**

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 2 de junio de 2026, aprobó las bases y la convocatoria para la provisión, mediante concurso-oposición, de dos plazas de Oficial de Cometidos Múltiples, en régimen laboral indefinido, mediante contrato de relevo, cuyo literal es el siguiente:

**PRIMERA. Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante el sistema de concurso-oposición, para la contratación de dos plazas de Oficial de Cometidos Múltiples, en régimen laboral indefinido, mediante contrato de relevo derivado de la jubilación parcial de dos trabajadores del Ayuntamiento de Malagón.

Los contratos de relevo se celebrarán de forma simultánea con la jubilación parcial de los trabajadores relevados, tendrán carácter indefinido y a jornada completa, y deberán mantenerse al menos durante los dos años posteriores a la extinción de la respectiva jubilación parcial, de conformidad con lo establecido en el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el artículo 215 de la Ley General de la Seguridad Social. Transcurrido el plazo mínimo de permanencia, las plazas se proveerán por los procedimientos legalmente establecidos.

En caso de extinción anticipada del contrato de relevo antes de cumplirse el plazo mínimo de dos años, el Ayuntamiento estará obligado a celebrar un nuevo contrato de relevo en los mismos términos, todo ello conforme a la normativa vigente.

Las plazas objeto de esta convocatoria se encuentran incluidas en la tasa de reposición específica autorizada mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 18 de mayo de 2026.

|                            |                                              |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| Denominación de las plazas | Oficial de Cometidos Múltiples 2 plazas      |
| Régimen                    | Laboral indefinido                           |
| Área                       | Área de Mantenimiento, Cometidos Múltiples y |





|                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                        | Limpieza.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Categoría              | C2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Titulación exigible    | Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Funciones a desempeñar | <p><b>Mantenimiento y Reparación:</b></p> <p>Reparación de averías básicas en fontanería (tuberías, grifos), electricidad (bombillas, cables), persianas y cerrajería.</p> <p>Mantenimiento y conservación de edificios municipales, mobiliario urbano y señalización.</p> <p>Reparación de caminos y limpieza de imbornales.</p> <p><b>Limpieza y Conservación:</b></p> <p>Limpieza y desinfección de oficinas, baños, cristales, suelos y mobiliario de cafetería.</p> <p>Baldeo, barrido, recogida de basura y vaciado de papeleras.</p> <p>Conservación de zonas verdes, arbolado y jardines.</p> <p><b>Apoyo Operativo:</b></p> <p>Carga y descarga de materiales, colocación de vallas, pancartas y escenarios para eventos.</p> <p>Apoyo a otros oficiales con herramientas y materiales.</p> <p>Manejo de maquinaria, herramientas y vehículos necesarios para el trabajo.</p> <p><b>Gestión y Seguridad:</b></p> <p>Cuidado y mantenimiento de las herramientas de trabajo.</p> <p>Cumplimiento de las normas de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Reporte de incidencias a superiores.</p> <p>Los servicios múltiples complementarios u otras labores de carácter municipal que le sean encomendadas de acuerdo con su nivel y categoría por el Ayuntamiento, así como cuantas funciones relacionadas con su puesto de trabajo le sean</p> |





|                   |                                                                                                            |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | encomendadas, de conformidad con las directrices que, en su caso, se dispongan por la Concejalía delegada. |
| Sistema Selectivo | Concurso-Oposición                                                                                         |

## SEGUNDA. Modalidad del contrato.

La modalidad es el contrato de relevo de duración indefinida y a jornada completa, en virtud de lo establecido en el artículo 215, letra e) del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, que establece que: "(...) e) *Los contratos de relevo que se establezcan como consecuencia de una jubilación parcial tendrán carácter indefinido y a tiempo completo. Estos contratos deberán mantenerse al menos durante los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial.*"

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tuviese concertado con la empresa un contrato de duración determinada, pudiendo ser el puesto de trabajo del trabajador relevista el mismo o diferente del trabajador sustituido, todo ello a tenor de lo dispuesto en el artículo 12.7 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, siempre y cuando, exista una correspondencia entre las bases de cotización del trabajador relevista y del jubilado parcial, de modo que la correspondiente al trabajador relevista no podrá ser inferior al 65 por ciento del promedio de las bases de cotización correspondientes a los seis últimos meses del período de base reguladora de la pensión de jubilación parcial, según establece el artículo 215 d) del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

Los puestos de trabajo a desempeñar por los trabajadores relevistas serán los de Oficial de Cometidos Múltiples.

## TERCERA. Condiciones de admisión de los aspirantes.

El contrato de relevo se celebrará con trabajadores/as en situación de desempleo o que tengan concertado con el Ayuntamiento de Malagón un contrato de duración determinada. Aunque el requisito de estar desempleado no se exigirá para poder participar en el proceso selectivo, pero sí en el momento de la formalización contractual una vez llamados los aspirantes que superen el proceso.





Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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, 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 sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá acreditarse su homologación por el órgano competente.

f) Poseer carné de conducir clase B.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias, y mantenerse en el momento de la formalización del contrato laboral.

#### **CUARTA. Aspirantes que acrediten alguna discapacidad.**

Las personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Quinta de las presentes bases.





Las personas que acrediten poseer una discapacidad, deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, en dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Octava del presente documento.

En todo caso, el grado de discapacidad que resulte acreditado, habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes a los puestos ofertados, para ello, se deberá aportar un informe expedido por el Centro Base correspondiente.

#### **QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias.**

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Malagón, y se presentarán en el Registro 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 DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios Electrónico de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

La presentación del modelo de instancia o solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en la misma, de que se reúnen las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas y de que se reúnen, asimismo, las condiciones específicamente señaladas en la convocatoria, comprometiéndose los interesados a probar documentalmente, todos los datos que figuren en la solicitud.

A las referidas instancias se deberá acompañar la siguiente documentación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas, en los términos previstos en la base octava:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.), en caso de ser nacionales de otro Estado distinto al español.
- Fotocopia del carné de conducir clase B.
- Fotocopia de la titulación requerida, y fotocopia de los documentos que vayan a ser valorados en el concurso.





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

- Justificante abono de tasas de la cantidad de **25,00 euros**, conforme lo recogido en el art. 6 de la Ordenanza Fiscal nº 5, reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos. El abono se realizará mediante transferencia a favor del AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN en la cuenta cuyo IBAN es ES62 3081 0650 2925 5182 2428 (EUROCAJA RURAL), con el siguiente concepto: "Oficial de Cometidos Múltiples. *Nombre y apellidos*"

Los documentos a presentar no tienen por qué ser copias compulsadas, ya que con posterioridad se solicitarán los originales para su cotejo con los documentos presentados.

Los aspirantes con alguna discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de estos aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

#### **SEXTA. Admisión de aspirantes.**

Expirando el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos por los/as aspirantes excluidos/as. Asimismo, en dicho plazo se podrá presentar cualquier reclamación pertinente por las personas interesadas. Serán subsanables los errores de hecho señalados en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, como son los datos personales del/a interesado/a, lugar señalados a efectos notificaciones, fecha, firma y órgano al que se dirige.

No será subsanable, por afectar al contenido esencial de la propia solicitud del sistema selectivo, al plazo de caducidad o a la carencia de actuaciones esenciales:

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.
- Falta de abono de tasas en el plazo previsto.

Página 6 de 15





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de subsanación alguna, la Resolución provisional devendrá en definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, la autoridad convocante elevará a definitivas las listas de admitidos/as y excluidos/as mediante Resolución que se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en la página web municipal. En dicha resolución se señalará la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba correspondiente a la fase de oposición. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer Recurso Contencioso-Administrativo, en los términos que la vigente Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, previo, en su caso, 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.

#### **SÉPTIMA. Tribunal Calificador.**

El Tribunal calificador será nombrado mediante Resolución de Alcaldía que será publicado junto a la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. El Tribunal tenderá al respeto de la paridad entre mujeres y hombres y estará compuesto por Presidente/a, Secretario/a y tres Vocales.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer una titulación igual o superior a la exigida en la plaza objeto de la convocatoria.

El nombramiento de los miembros del Tribunal Calificador incluirá el de sus suplentes, a quienes le serán de aplicación las mismas prescripciones. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, y las personas aspirantes podrán recusarlos cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría de sus componentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos, pudiendo disponer la incorporación a sus trabajos de asesoría especializada, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base exclusivamente a las cuales colaborarán con el Tribunal con voz, pero sin





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

voto. Los/as asesores/as especialistas deben someterse a las mismas causas de abstención y recusación que el resto del Tribunal.

En caso de ausencia del/la Presidente/a titular, la presidencia delegará ésta en un miembro del Tribunal.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las Bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos necesarios para el buen orden de la misma, en todo lo no previsto expresamente en aquéllas.

El Tribunal calificador podrá requerir de los aspirantes, en cualquier momento del proceso selectivo, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del mismo del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Las actuaciones del Tribunal pueden ser recurridas en alzada ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde que éstas se hicieron públicas, de acuerdo con el artículo 121 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **OCTAVA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.**

El sistema selectivo elegido para proveer las plazas es el de concurso-oposición. La fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de uno o varios ejercicios de carácter práctico.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

**El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio**, calificándose hasta un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un

Página 8 de 15





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

mínimo de 37.50 puntos. La puntuación del ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. El orden de actuación de los aspirantes será el resultado del sorteo al que al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administración del Estado (artículo 17 del Real Decreto 364/1995).

El ejercicio de la fase de oposición será:

### **PRUEBA PRÁCTICA.**

Consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos con el fin de comprobar la aptitud de los aspirantes en el desempeño de las funciones de Oficial de Cometidos Múltiples.

En las mencionadas pruebas se valorará la destreza en la realización de estas tareas, así como la rapidez, correcta ejecución de las mismas y la organización del trabajo.

No obstante, lo anterior, el Tribunal informará a los aspirantes con anterioridad a la realización de este ejercicio, sobre las normas a las que deberán atenerse aquéllos en cuanto al desarrollo de las pruebas, duración de cada una de ellas y posibles penalizaciones.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 3 horas y se calificará de 0 a 75, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 37,50 puntos.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a la baremación de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, teniendo en cuenta que estos se valorarán con referencia a la fecha de vencimiento del plazo de presentación de instancias a las pruebas selectivas. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo antedicho.

El Tribunal de Selección podrá solicitar la presentación de los originales de la documentación adjuntada a efectos de la comprobación de su autenticidad, en caso de que existan dudas sobre ello.

El Tribunal hará pública la valoración de los méritos, estableciéndose un plazo de 2 días hábiles para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal, que finalizará, en todo caso, a las 14:00 horas del último día hábil.





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

**A. Méritos profesionales:** Se valorarán los servicios efectivos prestados hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, **hasta un máximo de 20,00 puntos**, de acuerdo con la siguiente puntuación:

- Por mes completo de trabajo como Oficial ejerciendo funciones tales como albañilería, fontanería, electricidad básica, jardinería y mantenimiento general en Administraciones Públicas y/o entidades privadas, se puntuará a razón de 0.20 puntos/mes.

El tiempo de experiencia se valorará sin distinción por la jornada realizada, prorrateándose las fracciones de tiempo inferiores al mes.

La experiencia profesional solo se valorará cuando se justifique documentalmente, mediante contratos de trabajo y documentos de prórroga, acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social o certificados de empresa en modelos oficiales expedidos por el responsable de la empresa acompañados de vida laboral expedida por la Seguridad Social, o tratándose de Administraciones Públicas, certificado de servicios prestados.

**B. Cursos de formación y perfeccionamiento (Máximo 5 puntos):**

Por cursos de perfeccionamiento o especialización en materias relacionadas con el puesto de trabajo y transversales (igualdad de género, transparencia, prevención de riesgos laborales, procedimiento administrativo común, informática) con un máximo de 5 puntos en este apartado, valorándose de la siguiente forma:

- 0,07 puntos por cada hora de formación relacionada con las materias del puesto de trabajo y transversales.

En el caso de que la **duración** de la actividad de formación **venga expresada en créditos**, se entenderá que 1 **crédito** equivale a 10 horas.

**NOVENA. Calificación y relación de personas aprobadas, acreditación de requisitos exigidos y formalización de los contratos.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso, siendo la máxima de 100 puntos.

En caso de empate en la puntuación final entre varios aspirantes se valorará la mayor puntuación en la fase de oposición, seguido de la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional y finalmente la mayor puntuación en cursos de formación y perfeccionamiento.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de los candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá

Página 10 de 15





exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria.

Con los adjudicatarios se celebrará contrato laboral de relevo. Estableciéndose un período de prueba de dos meses.

Este período de prueba forma parte del proceso selectivo y si el aspirante no lo supera, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en el orden de puntuación, siempre que haya superado el procedimiento de selección.

#### **DÉCIMA. Constitución de bolsa de trabajo.**

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, 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.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa que se constituya será el del primer aspirante disponible en la lista.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, 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 una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

- 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 Trabajo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

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, o del correo electrónico indicado en la instancia por el aspirante, 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.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en esta base 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 Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas.

#### **UNDÉCIMA. 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 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal de selección serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

#### **DUODÉCIMA. Referencias genéricas.**

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras a la agilidad lingüística.





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

### ANEXO I.- MODELO DE INSTANCIA

#### 1.- Datos personales:

Nombre:

Apellidos:

D.N.I.:

Lugar y fecha nacimiento:

Domicilio: Localidad/Provincia:

Dirección de correo electrónico:

Teléfono:

Documentación que se acompaña:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Número de Identificación de Extranjero (N.I.E.), en caso de ser nacionales de otro Estado distinto al español.
- Fotocopia de la titulación requerida.
- Justificante o copia del ingreso de la tasa.
- Fotocopia de los documentos que vayan a ser valorados en el concurso y currículum vitae en el que se especificarán los siguientes apartados:
  - Cursos recibidos relacionados con las materias del puesto al que se aspira, especificando el número de horas de que constan.
  - Experiencia profesional, especificando la categoría profesional, la duración y si el contrato es a jornada completa o parcial. Si es parcial, se especificará el número de horas de la jornada: diaria, semanal o mensual

El/la abajo firmante solicita ser admitido/a en las pruebas selectivas para la contratación de dos Oficiales de Cometidos Múltiples, mediante contrato de relevo, del Ayuntamiento de Malagón, aceptando íntegramente el contenido de las bases y declara:

- a) Que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria de referencia.
- b) Que se compromete a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.





AYUNTAMIENTO DE  
**Malagón**

Departamento de SECRETARÍA

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Fdo.: \_\_\_\_\_

**DILIGENCIA:** Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 2 de junio de 2026.

**EL SECRETARIO**

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, en particular del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre le recordamos que los datos personales utilizados en la presente convocatoria, se encuentran incorporados en los ficheros y sistemas del AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN y son tratados únicamente para cumplir con la finalidad por usted solicitada. Le recordamos la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento, que podrá ejercer mediante escrito dirigido al AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN, en Plaza del Ayuntamiento, 1 13420 Malagón (Ciudad Real), o a través de la dirección de correo electrónico [registro@malagon.es](mailto:registro@malagon.es). Asimismo, le recordamos que AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN pone a disposición de los interesados, a través de su página web, su Política de Privacidad, en la que se ofrece información más detallada y completa sobre el tratamiento que realiza sobre los datos de carácter personal.

