BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE AUXILIARES DE GERIATRÍA, PARA EL SERVICIO DE ESTANCIAS DIURNAS DEL CENTRO DE DÍA DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE MALAGÓN, EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO LOCAL 2027.

Primera. - Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria, la constitución de una bolsa de empleo temporal de Auxiliares de Geriatría, a fin de hacer frente a las necesidades transitorias y temporales que puedan surgir en el Servicio de Estancias Diurnas del Centro de Día de Mayores Municipal (ej: cobertura de bajas, sustituciones, vacaciones del personal, ampliación del número de horas de servicio y otras necesidades municipales).

El contrato se realizará de acuerdo con la legislación vigente, en régimen laboral temporal y estará vinculado al Plan de Empleo Municipal 2027 del Ayuntamiento de Malagón.

Las funciones a desempeñar por las personas seleccionadas serán las propias del perfil profesional de un Auxiliar de Geriatría:

- Llevar a cabo un control y seguimiento de evacuación de esfínteres, realizando el aseo y limpieza cuando la situación del usuario lo requiera.
- Llevar las cuñas a los usuarios y retirarlas, teniendo cuidado de su limpieza.
- Servir las comidas a los usuarios, atendiendo a la colocación y retirada de bandejas, cubiertos y vajilla.
- Ayudar en la manipulación de los alimentos y/o dar la comida a los usuarios que no puedan hacerlo por sí mismos.
- Colaborará en la administración de medicamentos por vía oral y rectar, con exclusión de la vía parenteral, cerciorándose de la toma de los mismos por el paciente, asimismo, aplicarán enemas de limpieza.
- Recogida y traslado de las personas mayores desde y hasta su domicilio, en aquellos casos donde el servicio de transporte esté incluido.
- Apoyo al Terapeuta Ocupacional y Fisioterapeuta, así como en la realización de las actividades lúdicas.
- Colaborar en las actividades y programas que se realicen en el ámbito comunitario.
- Controlar las posturas estáticas de los usuarios. Levantar y acostar a los usuarios. Controlar y ayudar, en su caso, la deambulación de los mismos.
- Se encargarán del bienestar de los usuarios ayudándoles a realizar aquellas actividades de su vida diaria (higiene, aseo, alimentación) que no puedan realizar por sí mismos.
- Cualquier otra función o tarea que por necesidades del servicio o área al que está adscrito le se encomendada.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 1 de 10

Segunda. - Ámbito temporal de la Bolsa.

La Bolsa de Empleo tendrá vigencia hasta el 31 de diciembre de 2027. No obstante, si al término de dicho período de vigencia no se hubiera constituido una nueva bolsa que sustituya a la anterior, la Alcaldía podrá prorrogar la vigencia de ésta por un período máximo de un año.

Tercera. - Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos en la presente convocatoria los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias de los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española o de un estado miembro de la Unión Europea. También podrán participar sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de sus cónyuges, siempre que no estén separados de derecho, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, se extenderá a las personas incluidas en el ámbito de los Tratados Internacionales ratificados por España. Podrán participar también las personas nacionales de cualquier otro estado, con residencia legal en España.
b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no exceder de la edad máxima establecida para la jubilación forzosa.
c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones.
d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
e) No estar incurso en causa vigente de incapacidad de las establecidas legalmente, ni padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida el ejercicio de las funciones a desempeñar.
f) Figurar inscrito en la Bolsa de Empleo Municipal.
g) Aceptar las bases de la convocatoria y comprometerse a desarrollar la función y tareas propias del puesto de trabajo.
h) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o certificados:

1.- El Título de Técnico en Cuidados Auxiliares de Enfermería, o los siguientes títulos equivalentes establecidos en el Real Decreto 777/1998, de 30 de abril, o en su caso, cualquier otro título que se publique con los mismos efectos profesionales:

- Título de Técnico Auxiliar de Enfermería.
- Título de Técnico Auxiliar de Clínica.
- Título de Técnico Auxiliar de Psiquiatría.

2.- Título de Técnico en Atención a Personas en situación de Dependencia o el título equivalente de Técnico en Atención Socio Sanitaria.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 2 de 10

3.- Certificado de Profesionalidad de Atención Socio Sanitaria a personas dependientes en instituciones sociales.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/20163, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de esta plaza, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multidisciplinar competente.

A estos efectos conforme establece el artículo 59.2 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público se adoptarán para las personas con la condición de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer las adaptaciones y ajustes razonables de tiempos y medios en necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

En todo caso, las pruebas selectivas se realizarán en condiciones de igualdad con el resto de los aspirantes.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

Cuarta. – Presentación de Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria deberán ajustarse al modelo que figura como Anexo I de las presentes bases y se dirigirán al Sr. Alcalde. El modelo de instancia se podrá obtener en las oficinas municipales y en la sede electrónica del Ayuntamiento (https://sedescr.dipucr.es/malagon/).

Dichas solicitudes se podrán presentar:

- Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en la Oficina de Registro y Atención al ciudadano del Ayuntamiento, junto con la documentación establecida en la base sexta.
- Telemáticamente. A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Malagón, para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico. En este caso se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y la documentación establecida en la base sexta.
- Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse por alguna de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 3 de 10

El plazo de presentación de instancias será de **siete días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

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 todas las condiciones exigidas para el ingreso en las Administraciones Públicas como personal laboral 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 adjuntará fotocopia de DNI, fotocopia de la titulación requerida, fotocopia del certificado negativo de antecedentes penales y fotocopia de los documentos que vayan a ser valorados en el concurso y currículum vitae en el que se especificarán los siguientes apartados:

- Titulaciones académicas que se poseen.
- 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.

La experiencia se acreditará mediante Informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social y se acompañará de los contratos de trabajo, y/o los certificados emitidos por el órgano competente de la empresa o de la Administración correspondiente donde se desarrolló la actividad profesional.

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.

Quinta. – Tramitación del procedimiento.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se adoptará en atención a lo declarado por los/as aspirantes. Dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en la página web municipal, indicará el plazo de dos 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:

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 4 de 10

- Presentar la solicitud de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo correspondiente.

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 la sede electrónica y página web municipal.

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.

Sexta. – Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de cinco miembros, de los cuales habrá un Presidente/a, Secretario/a y tres vocales.

La designación de Vocales habrá de recaer en personal funcionario o laboral fijo del Ayuntamiento de Malagón y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido en 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 concurran 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 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.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 5 de 10

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.

Séptima. – Sistema de selección.

El sistema de selección será mediante concurso de méritos. Los méritos a valorar por el Tribunal calificador, hasta un máximo global de 15 puntos, estarán sujetos al siguiente baremo:

A) Acciones formativas (Máx. 5 puntos):

Se valorará la participación, solamente como alumno, en acciones formativas o perfeccionamiento, sobre cualquiera de las siguientes materias:

- Las relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir.
- Las que se refieran al conocimiento de la normativa aplicable en el ámbito de las Administraciones Públicas.

Únicamente se valorarán las acciones formativas organizadas por Administraciones Públicas, Universidades (Públicas o Privadas), Colegios Profesionales, Institutos o Escuelas Oficiales e Instituciones Sindicales, o instituciones privadas, siempre que cuenten con la colaboración u homologación de una Administración o Institución de Derecho Público. Estarán incluidas, en todo caso, las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas.

No se valorarán, en ningún caso, las acciones formativas:

- Que no guarden relación con las funciones propias del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- Los cursos derivados de procesos selectivos cuya realización sea requisito previo necesario para el acceso a un cuerpo o escala de funcionario.
- Las acciones formativas que no vengan cuantificadas por horas. De expresarse en créditos, deberán los interesados acreditar, en debida forma, su correspondencia en horas.
- No se valorará la formación realizada que conduzca a la obtención de certificado de profesionalidad o título oficial reconocido por la Administración Pública pertinente.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 6 de 10

La valoración de las acciones formativas se realizará conforme a lo siguiente:

- Por cursos de formación de los relacionados con anterioridad, se otorgará 0.01 puntos por cada hora de duración, no valorándose los cursos con duración inferior a 20 horas.

B) Experiencia Profesional (Máximo 10 puntos):

- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar de Enfermería, o de algunas de las titulaciones exigidas en la convocatoria al servicio de una Administración Pública: 0.20 puntos por mes de contrato a tiempo completo. Si el contrato fuera a tiempo parcial, se aplicará el porcentaje de reducción que corresponda.
- Por haber desempeñado puestos de Auxiliar de Enfermería, o de algunas de las titulaciones exigidas en la convocatoria al servicio de una Entidad Privada: 0.10 puntos por mes de contrato a tiempo completo. Si el contrato fuera a tiempo parcial, se aplicará el porcentaje de reducción que corresponda.

Se prorratearán las fracciones de tiempo inferiores al mes.

La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública se realizará mediante: Certificación de servicios prestados expedida por la Administración Pública correspondiente, en la que se indicará el número total de años, meses y días prestados más el Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La acreditación de los servicios prestados en empresa privada se efectuará mediante el contrato de trabajo más Informe de Vida Laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social.

La calificación vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los apartados anteriores que, en ningún caso, podrá superar un máximo de 15 puntos.

Octava. – Calificación.

La calificación del proceso selectivo resultará de la suma de las calificaciones obtenidas en los distintos apartados del concurso de méritos.

En caso de empate en la puntuación obtenida éste se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de servicios prestados, de persistir el empate se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de formación y perfeccionamiento. Si el empate existente no se pudiera dirimir de ninguna de las formas establecidas, se procederá a realizar un sorteo para determinar el orden de los/as aspirantes en la Bolsa.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal hará pública la relación de los mismos por orden decreciente de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su página web.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 7 de 10

El orden de cada candidato en la bolsa estará determinado por la puntuación obtenida, empezando por la más alta.

Novena. – Presentación de documentos y contratación.

En el plazo de cinco días hábiles a contar de la publicación de la lista de aprobados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su página web, el aspirante que figure en primer lugar deberá presentar los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado/a por sentencia firme o como consecuencia de haber sido despedido disciplinariamente de forma procedente, para ejercer funciones similares a las propias de la categoría profesional a la que se pretende acceder.
- Documento acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará la correspondiente contratación.

Décima. – Bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo quedará constituida con todos los aspirantes en orden de puntuación obtenida de mayor a menor.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho a ser contratado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los nombramientos se realizarán entre las personas que forman parte de la bolsa de trabajo resultante del proceso selectivo convocado. El orden de llamada inicial será el obtenido en la bolsa de trabajo definitivamente aprobada.

El funcionamiento y la gestión de esta bolsa de empleo se regirá por un **sistema rotativo** bajo las siguientes reglas:

El aspirante que acepte una oferta de empleo y formalice el correspondiente contrato de trabajo causará baja temporal en la lista de disponibles mientras dure su relación laboral. Al término de su contrato de trabajo —**independientemente de la duración del mismo,** de las horas de la jornada o de la causa de su finalización—, el trabajador se reincorporará a la bolsa ocupando automáticamente el último lugar de la lista. En ningún caso el trabajador recuperará su puntuación o posición inicial tras haber prestado servicios, garantizando así que el turno corra de forma efectiva hacia el resto de los integrantes.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones, y la celeridad necesaria en este tipo de llamamientos, basados en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta en los integrantes de la Bolsa de Empleo, por lo que, de forma

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 8 de 10

generalizada y para una mayor eficacia, los llamamientos se realizarán por el departamento de personal del Ayuntamiento de Malagón mediante llamada telefónica al número de teléfono facilitado por los aspirantes en la instancia presentada para tomar parte en el proceso selectivo. Serán los propios candidatos los responsables de actualizar, cuando proceda, dichos números de teléfono, facilitando la correspondiente información, en cualquier momento al departamento de personal. En casos excepcionales, debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

Si no se lograre contactar con los candidatos, una vez realizados dos intentos de localización telefónica, entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, debiendo quedar constancia fehaciente de las actuaciones mediante cualquier medio admisible en derecho (teléfono, correo ordinario, notificación personal, etc.), en el que se hará constar la oferta de contratación y los dos intentos de comunicación con su identificación horaria, se continuará con los llamamientos a los siguientes aspirantes por orden de lista. Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el mismo puesto que ocupaban en la Bolsa, a la espera de nuevos llamamientos.

El aspirante avisado dispondrá, como norma general, de dos días hábiles para aceptar o rechazar la oferta de trabajo, desde que se efectúe el llamamiento o desde que se tenga constancia de la recepción del correo electrónico, notificación o medio utilizado para su comunicación.

La renuncia o rechazo a cualquier llamamiento conllevará la exclusión de la Bolsa por un período de 12 meses, salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente justificadas:

1. Período de embarazo, siempre que se justifique riesgo para la madre o para el feto.
2. Maternidad o adopción.
3. Período de lactancia.
4. Enfermedad o Incapacidad Temporal debidamente justificada.
5. Matrimonio.
6. Ser cuidador no profesional de persona dependiente con algún tipo o grado de dependencia documentalmente reconocida.
7. Estar desempeñando otro puesto de trabajo.

En todo caso será necesario acreditar estas circunstancias documentalmente al día siguiente del llamamiento. En estos casos, el candidato pasará a constar como no disponible en la bolsa hasta que comunique formalmente al Ayuntamiento el cese de esta circunstancia. La falta de acreditación de estos requisitos determinará la exclusión de la bolsa.

Undécima. – Referencias genéricas.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 9 de 10

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,

Duodécima. – 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 valoración de las pruebas y para la publicación de sus resultados.

Contras estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse alternativamente, o recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, 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 los Contencioso-Administrativo de Ciudad Real, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de las presentes bases, 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 interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

DILIGENCIA: Para hacer constar que las presentes bases fueron aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el día 11 de noviembre de 2026.

Ayuntamiento de Malagón • Plaza del Ayuntamiento, s/n • 13420 MALAGÓN (Ciudad Real)
Tel.: 926 80 25 45 • Fax: 926 80 07 99 • www.malagon.es

REGISTRO DE SALIDA Número: 202600002281 Fecha: 17/11/2026 08:05:46 Departamento: PERSONAL
Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WyiLYsVokUJgiZPSkFt1
Firmado por Secretario MOISÉS ROQUE BARRAL el 16/11/2026 13:51:56
El documento consta de 10 página/s. Página 10 de 10