



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

La presente convocatoria tiene por objeto la constitución de una **Bolsa de Contratación Laboral Temporal de Auxiliares Administrativos/as del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas**, así como la regulación de su funcionamiento.

Esta Bolsa de Trabajo pretende agilizar los procedimientos de selección de personal y será utilizada para la contratación temporal de Auxiliares Administrativos/as en el marco de las actuaciones financiadas con cargo al **V Plan de Empleo del año 2026 del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas**, así como para atender las necesidades temporales que pudieran surgir en los distintos servicios municipales, ya sea por sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, acumulación de tareas o cualquier otra circunstancia temporal legalmente prevista.

El personal contratado lo será con cargo a los créditos consignados en el **V Plan de Empleo del año 2026 del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas** y siempre que exista disponibilidad presupuestaria adecuada y suficiente.

En ningún caso, la mera pertenencia a esta Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a obtener contratación laboral por parte del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

Estas Bases se encontrarán en vigor durante un plazo máximo de **tres años** desde la aprobación definitiva de la Bolsa de Trabajo o hasta la constitución de una nueva bolsa para la misma categoría profesional, momento en el que la presente quedará automáticamente extinguida.

Segunda.- Retribuciones del puesto de trabajo.

Las retribuciones del puesto de trabajo serán las correspondientes a la categoría profesional de **Auxiliar Administrativo/a**, de conformidad con las retribuciones fijadas para dicho puesto en la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, siendo las siguientes:

- **Sueldo base:** 749,58 euros brutos mensuales.
- **Complemento de destino:** 493,86 euros brutos mensuales.
- **Complemento específico:** 261,19 euros brutos mensuales.

Las citadas retribuciones estarán sujetas a las actualizaciones, incrementos o modificaciones que pudieran aprobarse mediante las correspondientes Leyes de Presupuestos Generales del Estado, acuerdos municipales, modificaciones de la Relación de Puestos de Trabajo o cualesquiera otras disposiciones legales que resulten de aplicación durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo.

Las contrataciones que se formalicen al amparo de la presente Bolsa estarán financiadas con cargo a los créditos consignados en el **V Plan de Empleo del año 2026 del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas**, así como, en su caso, a otras aplicaciones presupuestarias municipales que legalmente procedan.

Tercera.- Características y funciones del puesto de trabajo.

La actividad laboral se desarrollará en las dependencias municipales del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas y en aquellos servicios o unidades administrativas donde resulte necesaria la prestación de servicios por parte del personal contratado.

Las funciones a desempeñar serán las inherentes a la categoría profesional de **Auxiliar Administrativo/a**, de conformidad con la normativa vigente y las directrices establecidas por los responsables municipales, comprendiendo, entre otras, las siguientes:

- Atención e información al público de forma presencial, telefónica y telemática.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental Ver firma ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a Ver firma	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49 Ver sello	- 1/12 -	Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



- Recepción, registro, clasificación, archivo y custodia de documentos.
- Tramitación y seguimiento de expedientes administrativos.
- Manejo de aplicaciones informáticas, bases de datos y programas de gestión administrativa utilizados por el Ayuntamiento.
- Elaboración de escritos, documentos, certificados, comunicaciones y demás documentación administrativa.
- Apoyo administrativo a las distintas áreas, departamentos y servicios municipales.
- Gestión y actualización de archivos y registros municipales.
- Realización de tareas de mecanografía, grabación de datos y tratamiento de información.
- Colaboración en la gestión de procedimientos administrativos y atención a los interesados.
- Utilización de la sede electrónica, registro electrónico y demás herramientas de administración electrónica.
- Apoyo en la gestión de subvenciones, ayudas, programas municipales y demás actuaciones administrativas.
- Cualesquiera otras funciones de carácter administrativo que le sean encomendadas dentro de su categoría profesional y ámbito competencial.

La contratación que se formalice tendrá la duración que determine la causa que la motive, especialmente en los supuestos de sustitución de trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, acumulación de tareas, ejecución de actuaciones temporales o cualquier otra necesidad temporal legalmente prevista.

La jornada de trabajo será la que determine el Ayuntamiento en función de las necesidades del servicio, de conformidad con la normativa laboral aplicable y las disponibilidades presupuestarias existentes.

Cuarta.- Funcionamiento y Gestión de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo será cerrada y quedará constituida una vez finalizado el procedimiento selectivo y aprobada mediante Resolución de Alcaldía, tras la publicación de la relación definitiva de aspirantes y la resolución de las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia máxima de **tres años** desde la fecha de su aprobación, quedando automáticamente extinguida una vez transcurrido dicho plazo o cuando se constituya una nueva Bolsa de Trabajo para la misma categoría profesional.

La Bolsa de Trabajo se utilizará para la contratación temporal de personal laboral en la categoría de **Auxiliar Administrativo/a**, de acuerdo con las necesidades temporales que pudieran surgir en los distintos servicios municipales del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

Para efectuar los llamamientos se respetará estrictamente el orden de prelación establecido en la Bolsa de Trabajo, procediéndose siempre al llamamiento del aspirante que ocupe la primera posición disponible.

Las contrataciones realizadas por un período inferior a treinta días naturales no alterarán la posición del aspirante en la Bolsa de Trabajo.

Los aspirantes que sean contratados por un período igual o superior a treinta días naturales pasarán a ocupar el último lugar de la Bolsa una vez finalizada la relación laboral, garantizando así la rotación entre los integrantes de la misma.

En ningún caso la inclusión en la Bolsa de Trabajo supondrá la existencia de relación laboral alguna con el Ayuntamiento ni generará derecho a obtener contratación, quedando ésta condicionada a las necesidades del servicio y a la existencia de crédito adecuado y suficiente.

La gestión e interpretación de la Bolsa de Trabajo corresponderá al Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, que resolverá cuantas incidencias puedan surgir en su funcionamiento, de conformidad con la normativa aplicable y las presentes Bases.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	
- 2/12 -			



Quinta.- Procedimiento del llamamiento.

El llamamiento para la incorporación al puesto de trabajo se efectuará telefónicamente y mediante correo electrónico a los datos facilitados por el aspirante en su solicitud.

Para la realización del llamamiento se efectuarán, al menos, dos intentos de contacto telefónico en franjas horarias diferentes. Asimismo, se remitirá comunicación al correo electrónico facilitado por el aspirante.

Los integrantes de la Bolsa de Trabajo estarán obligados a mantener actualizados sus datos de contacto, siendo de su exclusiva responsabilidad comunicar cualquier modificación de los mismos al Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

Una vez efectuado el llamamiento, el aspirante dispondrá de un plazo de **24 horas** para manifestar expresamente su aceptación o renuncia a la oferta de contratación.

En caso de aceptación, el aspirante deberá incorporarse al puesto de trabajo en la fecha que se determine por el Ayuntamiento.

Cuando no sea posible establecer contacto con el aspirante tras los intentos realizados o éste no responda dentro del plazo concedido, se entenderá que renuncia al llamamiento efectuado, procediéndose al llamamiento del siguiente integrante de la Bolsa, sin perjuicio de lo establecido para los supuestos de causa justificada.

No obstante, cuando el aspirante acredite encontrarse en situación de incapacidad temporal, maternidad, paternidad, adopción, acogimiento, estar prestando servicios en otra Administración Pública o empresa privada, o concurrir cualquier otra causa debidamente justificada que imposibilite su incorporación inmediata, conservará su posición en la Bolsa de Trabajo y volverá a ser llamado cuando desaparezca la causa que motivó dicha imposibilidad.

De todas las actuaciones realizadas en el procedimiento de llamamiento quedará constancia en el expediente administrativo correspondiente.

Sexta.- Criterios de Exclusión de la Bolsa de Trabajo.

Quedarán excluidos de la Bolsa de Trabajo de forma permanente, salvo causa debidamente justificada, por los siguientes motivos:

- a) Solicitud expresa del interesado.
- b) Rechazo injustificado de una oferta de trabajo realizada por el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.
- c) No incorporación al puesto de trabajo ofertado dentro del plazo establecido sin causa debidamente justificada.
- d) Renuncia voluntaria al contrato formalizado antes de la finalización del mismo, salvo que dicha renuncia venga motivada por la obtención de otro empleo o nombramiento en una Administración Pública.
- e) Falsedad, ocultación o inexactitud en los datos o documentos aportados durante el proceso selectivo o durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo.
- f) Pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para participar en la convocatoria.
- g) Incumplimiento grave o reiterado de las funciones inherentes al puesto de trabajo desempeñado, debidamente acreditado mediante informe del responsable del servicio correspondiente.
- h) Haber sido objeto de despido disciplinario declarado procedente o de sanción disciplinaria firme por falta grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 3/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



A los efectos de las presentes Bases, se considerarán causas justificadas para rechazar una oferta de trabajo o no incorporarse al puesto ofertado las siguientes:

- a) Situación de incapacidad temporal, enfermedad o accidente debidamente acreditados.
- b) Maternidad, paternidad, adopción, acogimiento o situaciones asimiladas legalmente protegidas.
- c) Estar prestando servicios en una empresa privada o en cualquier Administración Pública.
- d) Alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos.
- e) Circunstancias personales o familiares de especial gravedad debidamente acreditadas documentalmente.
- f) Cualquier otra circunstancia apreciada motivadamente por el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

La concurrencia de una causa justificada determinará el mantenimiento del aspirante en la misma posición que ocupe en la Bolsa de Trabajo, quedando en situación de suspensión temporal hasta la desaparición de la causa alegada, circunstancia que deberá ser comunicada al Ayuntamiento por el interesado.

Séptima.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener durante toda la vigencia de la Bolsa de Trabajo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los supuestos previstos 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) Haber cumplido dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Estar en posesión del título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o titulación oficialmente equivalente**.
- e) No padecer enfermedad ni limitación física o psíquica que impida el normal desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- f) 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- g) No encontrarse incurso en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Los requisitos establecidos en la presente Base deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y, en su caso, durante la vigencia de la Bolsa de Trabajo.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 4/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



Octava.- Presentación de solicitudes y lista de admitidos y excluidos.

Las solicitudes 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 Excmo. Ayuntamiento de Miajadas y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será 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 de Cáceres.

La convocatoria y las presentes Bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres, en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

La solicitud deberá formalizarse conforme al modelo que figura como **Anexo I** de las presentes Bases y deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso.
- Declaración responsable acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

No se exigirá el abono de tasa alguna por derechos de examen.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a instancia del interesado.

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo solicitar su modificación mediante escrito motivado presentado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Novena.- Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, indicando, en su caso, las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos, así como aquellos que no figuren ni en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles** para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o formular las reclamaciones que estimen oportunas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o no aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Asimismo, los aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo durante el mismo plazo de subsanación.

Será causa de exclusión no subsanable la presentación de la solicitud fuera del plazo establecido en la convocatoria.

Finalizado el plazo de subsanación y examinadas las alegaciones presentadas, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 5/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



En la misma Resolución se determinará la composición del Tribunal Calificador, así como la fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición.

Décima.- Desarrollo de las pruebas.

La no presentación de un aspirante en el momento de ser llamado para la realización de la prueba determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el proceso selectivo, quedando excluido del mismo.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad, debiendo acudir provistos del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o cualquier otro documento oficial acreditativo de su personalidad.

El lugar, día y hora de celebración de la prueba selectiva se harán públicos mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, con la debida antelación.

Las pruebas selectivas revestirán la modalidad de **concurso-oposición**.

Fase de oposición.

La fase de oposición constará de un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio.

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba tipo test compuesta por **40 preguntas**, más **5 preguntas de reserva**, relacionadas con el contenido del temario recogido en el Anexo II de las presentes Bases.

Cada pregunta dispondrá de cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas correcta.

Las respuestas incorrectas y las preguntas no contestadas **no serán objeto de penalización**.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de **60 minutos**.

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta prueba será de **60 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación mínima de **30 puntos** para superar la fase de oposición.

Las preguntas de reserva únicamente serán utilizadas para sustituir aquellas preguntas que pudieran ser anuladas por el Tribunal Calificador.

Finalizada la corrección del ejercicio, el Tribunal hará pública la relación provisional de aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con indicación de las puntuaciones obtenidas, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Undécima.- Fase de Concurso.

La fase de concurso únicamente será valorada respecto de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de **40 puntos**.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y acreditarse documentalmente junto con la instancia de participación.

A) Experiencia profesional (máximo 30 puntos).

Se valorarán los servicios prestados como **Auxiliar Administrativo o Administrativo**, de acuerdo con el siguiente baremo:

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 6/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



- Por servicios prestados en cualquier Administración Pública, en puestos de Auxiliar Administrativo o Administrativo: **0,30 puntos por cada mes completo de servicios prestados.**
- Por servicios prestados en empresas privadas desempeñando funciones administrativas: **0,15 puntos por cada mes completo de servicios prestados.**

Los periodos inferiores al mes no serán objeto de valoración.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración u organismo correspondiente, o mediante contrato de trabajo acompañado de informe de vida laboral actualizado.

B) Formación complementaria (máximo 10 puntos).

Se valorarán los cursos de formación, perfeccionamiento y especialización relacionados con las funciones propias del puesto de Auxiliar Administrativo, especialmente los relacionados con administración local, procedimiento administrativo, administración electrónica, atención al ciudadano, archivo y documentación, ofimática, protección de datos, transparencia y gestión administrativa.

La valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

- De 20 a 49 horas: **0,20 puntos.**
- De 50 a 99 horas: **0,40 puntos.**
- De 100 a 199 horas: **0,60 puntos.**
- De 200 o más horas: **1 punto.**

No serán valorados los cursos cuya duración no conste expresamente en el diploma o certificado acreditativo.

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal publicará la relación provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Resueltas las alegaciones presentadas, el Tribunal procederá a la publicación de las puntuaciones definitivas obtenidas en la fase de concurso.

Duodécima.- Relación de aprobados y contratación.

Finalizada la calificación de las fases de oposición y concurso, el Tribunal Calificador procederá a la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes, determinando el orden definitivo de prelación de los mismos.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate entre dos o más aspirantes, el orden de prelación se determinará atendiendo a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación complementaria.
- d) De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público realizado por el Tribunal Calificador.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la Sede Electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas la relación provisional de aspirantes con las puntuaciones finales obtenidas, concediéndose un plazo de **diez días hábiles** para la presentación de alegaciones o reclamaciones.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 7/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



Finalizado dicho plazo y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva para la constitución de la Bolsa de Trabajo.

La Alcaldía aprobará mediante Resolución la Bolsa de Contratación Laboral Temporal de Auxiliares Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas, quedando integrada por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación final obtenida.

Las contrataciones laborales temporales que se efectúen al amparo de la presente Bolsa se realizarán conforme a las necesidades del servicio, respetando en todo caso el orden de prelación establecido en la misma y de acuerdo con la legislación laboral vigente.

Con carácter previo a la formalización del contrato, el aspirante deberá aportar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, así como cualquier otra documentación que le sea requerida por el Ayuntamiento.

La no presentación de la documentación exigida o la comprobación de que el aspirante no reúne alguno de los requisitos establecidos en las presentes Bases determinará la imposibilidad de formalizar la contratación, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante de la Bolsa de Trabajo.

Decimotercera.- Incidencias.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver cuantas dudas e incidencias puedan surgir en la interpretación y aplicación de las presentes Bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden y desarrollo del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en las mismas.

Las presentes Bases y cuantos actos administrativos se deriven de la convocatoria, de la actuación del Tribunal Calificador y de las resoluciones dictadas por los órganos competentes podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma previstos en la legislación vigente.

Contra las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su publicación, sin perjuicio de cualquier otro recurso que los interesados estimen procedente.

En todo lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás normativa que resulte de aplicación.

En Miajadas, a la fecha de la firma digital.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 8/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

(CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MIAJADAS)

I. DATOS PERSONALES.

- Nombre y apellidos:
- D.N.I.:
- Calle:
- Código postal:
- Localidad:
- Teléfono móvil:
- Correo electrónico:

II. EXPONE:

Que enterado/a de las Bases que rigen la convocatoria para la constitución de una **Bolsa de Contratación Laboral Temporal de Auxiliares Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas**, declaro reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Séptima de la convocatoria y apporto la siguiente documentación:

- ☐ Fotocopia del D.N.I.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria
- ☐ Informe de Vida Laboral actualizado.
- ☐ Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.
- ☐ Documentación acreditativa de los méritos formativos alegados.
- ☐ Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria.

Otra documentación (en su caso):

III. SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo convocado para la constitución de la **Bolsa de Contratación Laboral Temporal de Auxiliares Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas**.
En _____, a ____ de _____ de 202__.

(Firma del interesado/a)

A/A. Alcalde del Ayuntamiento de Miajadas.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		- 9/12 -	
		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	



**ANEXO II
DECLARACIÓN RESPONSABLE**

D. /D.ª _____, con D.N.I. nº _____,
y domicilio a efectos de notificaciones en _____,
participante en la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Contratación Laboral Temporal de
Auxiliares Administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Miajadas,

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

Primero.- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria para participar en el proceso selectivo.

Segundo.- Que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de Auxiliar Administrativo.

Tercero.- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Cuarto.- Que no se encuentra incurso/a en ninguna causa de incompatibilidad de las previstas en la legislación vigente.

Quinto.- Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada al proceso selectivo, comprometiéndose a aportar la documentación acreditativa cuando le sea requerida por el Excmo. Ayuntamiento de Miajadas.

Sexto.- Que acepta íntegramente las Bases que rigen la presente convocatoria.

Y para que así conste, firma la presente declaración responsable.

En Miajadas, a ____ de _____ de 20 ____.

Fdo.: _____

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	
- 10/12 -			



ANEXO III: TEMARIO

PARTE GENERAL

- Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2.** La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.
- Tema 3.** La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de Extremadura.
- Tema 4.** La Administración Local. El Municipio. Organización y competencias municipales.
- Tema 5.** La Provincia. Organización y competencias.
- Tema 6.** La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Tema 7.** La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento.
- Tema 8.** El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos.
- Tema 9.** El procedimiento administrativo común. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Tema 10.** Los recursos administrativos. Concepto y clases.
- Tema 11.** La Administración Electrónica. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas.
- Tema 12.** Transparencia y acceso a la información pública. Principios generales.
- Tema 13.** Protección de datos personales. Principios básicos y derechos de la ciudadanía.
- Tema 14.** Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Tema 15.** Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Conceptos básicos.

PARTE ESPECÍFICA

- Tema 16.** El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.
- Tema 17.** El personal laboral al servicio de las Entidades Locales.
- Tema 18.** El Registro General. Presentación y salida de documentos. Registro electrónico.
- Tema 19.** Archivo y documentación administrativa. Organización y gestión documental.
- Tema 20.** Atención al público. Información y asistencia a la ciudadanía.
- Tema 21.** La sede electrónica municipal. Funcionamiento y utilidades.
- Tema 22.** Certificados, compulsas y copias auténticas. Conceptos básicos.
- Tema 23.** Notificaciones administrativas. Práctica de las notificaciones.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	
- 11/12 -			



Tema 24. El padrón municipal de habitantes. Gestión y funcionamiento.

Tema 25. Gestión administrativa de expedientes. Tramitación y seguimiento.

Tema 26. Ofimática básica. Procesador de textos Microsoft Word o equivalente.

Tema 27. Hoja de cálculo Microsoft Excel o equivalente. Conceptos básicos.

Tema 28. Correo electrónico, internet y herramientas de comunicación electrónica en la Administración.

Tema 29. Aplicaciones informáticas de gestión administrativa en la Administración Local.

Tema 30. Funciones del Auxiliar Administrativo en la Administración Local. Organización administrativa municipal y apoyo a las distintas áreas y servicios municipales.

Firmado por:	JESÚS SÁNCHEZ ROLLIZO - Alcalde/sa Accidental ANTONIO CRUZ MORGADO - Secretario/a	Fecha: 07-07-2026 12:02:00 Fecha: 07-07-2026 12:18:45	
Nº expediente administrativo: 2515/2026 Código Seguro de Verificación (CSV): 2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502 Comprobación CSV: https://miajadas.eadministracion.es/home/validador/2663D29C7A03C66B0E7340D8036EC502			
Fecha de sellado electrónico: 07-07-2026 12:18:49		Fecha de emisión de esta copia: 07-07-2026 14:03:38	
- 12/12 -			