BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN LABORAL TEMPORAL DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO 2026 DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL (LÍNEA 2)

PRIMERA. OBJETO Y FUNDAMENTO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la selección y posterior contratación laboral temporal, mediante el sistema de concurso de méritos, de UNA (1) PERSONA DESEMPLEADA, para ocupar el puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A del Ayuntamiento de Membrilla, a jornada completa, al amparo de la Línea 2 (Planes de Empleo Municipales) de la convocatoria del Plan de Empleo 2026 de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de dicha Diputación en sesión de 8 de septiembre de 2026 (Certificado nº 24/2026, Expediente DPCR2026/59820).

Al Ayuntamiento de Membrilla le ha sido asignada, dentro de dicha convocatoria, una subvención de 87.026,69 euros, con cargo a la aplicación presupuestaria 29800.94200.462 del Presupuesto de la Diputación Provincial de Ciudad Real para 2026, destinada a financiar los costes salariales y de Seguridad Social del personal a contratar en el marco de este Plan de Empleo Municipal.

El puesto de trabajo consistirá en la realización de tareas propias de auxiliar administrativo/a, tales como: atención al público y registro de entrada y salida de documentos; tramitación y archivo de expedientes administrativos; apoyo administrativo a las distintas áreas y servicios municipales; manejo de aplicaciones informáticas de gestión municipal, ofimática y atención telefónica; y demás funciones análogas que le sean encomendadas por la Alcaldía o la Secretaría-Intervención.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y, en lo no previsto en ellas, por lo dispuesto en:

- La convocatoria del Plan de Empleo 2026 de la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real (Línea 2), aprobada por la Junta de Gobierno en sesión de 8 de septiembre de 2026.
- El Reglamento regulador del Plan de Asistencia Económica y Cooperación Municipal de la Diputación Provincial de Ciudad Real, aprobado por el Pleno en sesión de 29 de abril de 2022 (BOP nº 121, de 24 de junio de 2022).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- 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.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 1 de 11

- 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.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La selección se llevará a cabo mediante un procedimiento de convocatoria pública que garantice los principios de publicidad y máxima difusión, conforme exige la Base Tercera (Línea 2) de la convocatoria del Plan de Empleo 2026 de la Diputación Provincial.

TERCERA. MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

Modalidad contractual	Contrato temporal eventual por circunstancias de la producción, a tiempo completo (Código de contrato 405), al amparo del artículo 15.1.b) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
Duración	9 MESES, sin posibilidad de prórroga, debiendo quedar comprendida en todo caso entre el 1 de enero de 2026 y el 30 de septiembre de 2027, plazo de ejecución máximo establecido por la convocatoria del Plan de Empleo 2026 de la Diputación Provincial.
Jornada	Completa.
Puesto / categoría	Auxiliar Administrativo/a.
Retribución	Salario bruto mensual de 1.424,50 € (SMI 2026 más parte proporcional de pagas extraordinarias), más la cotización empresarial a la Seguridad Social, dentro de los límites subvencionables fijados por la Diputación Provincial (549,15 €/mes de Seguridad Social, con un máximo mensual subvencionable conjunto de 1.973,65 €, en base a un porcentaje de aportación empresarial del 38,55%).
Financiación	Subvencionado por la Excma. Diputación Provincial de Ciudad Real con cargo al Plan de Empleo 2026 (Línea 2), dentro de la cuantía total asignada al Ayuntamiento de Membrilla (87.026,69 €).
Periodo de prueba	Conforme al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

CUARTA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 2 de 11

Para tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la contratación, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, o la de un Estado miembro de la Unión Europea, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar inscrito/a como demandante de empleo, en situación de desempleo, en la Oficina de Empleo correspondiente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto.
- No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- No estar incurso/a en causa de incompatibilidad conforme a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los requisitos anteriores deberán acreditarse documentalmente en el plazo y forma que se establecen en estas bases, sin que sean admitidas meras declaraciones responsables salvo cuando así se indique expresamente.

QUINTA. SOLICITUDES: FORMA, PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes, ajustadas al modelo del **Anexo I**, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Membrilla 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, en el plazo de **10 días naturales** contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en la pagina web de este Ayuntamiento y en los distintos tablones municipales, garantizando en todo caso la máxima publicidad y difusión.

A la solicitud se acompañará necesariamente la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI/NIE en vigor.
- Fotocopia de la titulación exigida en la base cuarta.
- Vida laboral actualizada expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Anexo II: Autobaremación de méritos, debidamente cumplimentado.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados (títulos, certificados de empresa, contratos de trabajo, diplomas de cursos, etc.).

Las solicitudes que no vayan acompañadas de la documentación acreditativa de los méritos no serán tenidas en cuenta a efectos de valoración, sin que quepa su subsanación una vez finalizado el plazo de presentación, salvo error material.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 3 de 11

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón del ayuntamiento, concediéndose un plazo de dos días hábiles para subsanación de defectos y reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo, se dictará resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, así como la composición del Tribunal Calificador.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR

La Comisión de Selección estará constituida por los miembros de la Comisión Local de Empleo del Ayuntamiento de Membrilla formada por:

1 Presidente: un Funcionario/a de Carrera o Laboral Fijo

3 Vocales: Un Funcionario/a de Carrera o Laboral Fijo

1 Secretario: que actuará con voz pero sin voto

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y del Secretario/a. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, pudiendo las personas aspirantes promover su recusación.

OCTAVA. PROCESO DE SELECCIÓN: CONCURSO DE MÉRITOS

El sistema selectivo será el de concurso de méritos, sin fase de oposición, valorándose los siguientes méritos referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, hasta un máximo de 10 puntos:

8.1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

Mérito	Puntuación
Servicios prestados como auxiliar administrativo/a en la Administración Pública, por cada mes completo de servicio.	0,10 puntos/mes
Servicios prestados en puesto de similares funciones en empresa privada, por cada mes completo de servicio.	0,05 puntos/mes

La experiencia profesional se acreditará mediante contrato de trabajo o certificado de empresa, junto con el informe de vida laboral actualizado. No se valorarán periodos inferiores a un mes completo, ni servicios prestados simultáneamente en el mismo periodo de tiempo (computándose una sola vez).

8.2. Formación (máximo 4 puntos)

Mérito	Puntuación
Titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con Administración, Gestión Administrativa o similar.	1,00 punto
Cursos de formación relacionados con administración,	0,10 puntos/curso

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 4 de 11

ofimática, atención al público o gestión pública, de duración igual o superior a 20 horas, por cada curso.	(máx. 2,00)
Manejo acreditado de aplicaciones ofimáticas / certificado ACTIC o similar.	1,00 punto

En caso de empate en la puntuación total, éste se dirimirá atendiendo, sucesivamente, a: 1º) mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional; 2º) mayor tiempo de inscripción ininterrumpida como demandante de empleo; 3º) sorteo público.

NOVENA. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores. El Tribunal hará pública, en el tablón del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes por orden de puntuación, elevando a la Alcaldía propuesta de contratación de la persona que haya obtenido la mayor puntuación para cubrir la plaza convocada.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

La persona propuesta deberá presentar, en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la propuesta, la documentación original acreditativa de los requisitos y méritos alegados

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación exigida o no reuniera los requisitos, no podrá ser contratada, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad. En tal caso, se procederá a formalizar el contrato con la siguiente persona.

UNDÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

En el ejercicio de sus funciones, la persona contratada estará sujeta al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa concordante.

DUODÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Membrilla con la única finalidad de gestionar el presente proceso selectivo y, en su caso, la bolsa de trabajo derivada del mismo, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

DECIMOTERCERA. RECURSOS

Las presentes bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 5 de 11

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE DESEMPLEADOS EN EL MARCO DEL PLAN DE EMPLEO DE LA EXCMA. DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE CIUDAD REAL AÑO 2026

En Membrilla, a **16 de octubre de 2026**

EL/LA ALCALDE/SA-PRESIDENTE/A,

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 6 de 11

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - PLAN DE EMPLEO 2026 (LÍNEA 2) - AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Domicilio	
Municipio / C.P.	
Teléfono / Email	

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a en el marco del Plan de Empleo 2026 (Línea 2) de la Diputación Provincial de Ciudad Real, y que aporta la documentación acreditativa correspondiente.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo de referencia, declarando bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

En Membrilla, a ___ de _____ de 20___.

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA / SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 7 de 11

ANEXO II
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

Mérito alegado	**Descripción / periodo**	**Puntos (a rellenar por el interesado)**	**Puntos (reservado Tribunal)**
Experiencia AA.PP.			
Experiencia empresa privada			
Titulación superior			
Cursos de formación			
Ofimática / ACTIC			
TOTAL			

Declaro que son ciertos los méritos alegados y que la documentación acreditativa se acompaña a la presente solicitud.

Fdo.: _____

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 8 de 11

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A - PLAN DE EMPLEO 2026 (LÍNEA 2) - AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA

Nombre y apellidos	
DNI/NIE	
Domicilio	
Municipio / C.P.	
Teléfono / Email	

EXPONE: Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria para la selección de un/a Auxiliar Administrativo/a en el marco del Plan de Empleo 2026 (Línea 2) de la Diputación Provincial de Ciudad Real, y que aporta la documentación acreditativa correspondiente.

SOLICITA: Ser admitido/a en el proceso selectivo de referencia, declarando bajo su responsabilidad que son ciertos los datos consignados.

En Membrilla, a ___ de _____ de 20___.

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 9 de 11

Fdo.: _____

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA / SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MEMBRILLA

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 10 de 11

ANEXO II
AUTOBAREMO DE MÉRITOS

Mérito alegado	Descripción / periodo	Puntos (a rellenar por el interesado)	Puntos (reservado Tribunal)
Experiencia AA.PP.			
Experiencia empresa privada			
Titulación superior			
Cursos de formación			
Ofimática / ACTIC			
TOTAL			

Declaro que son ciertos los méritos alegados y que la documentación acreditativa se acompaña a la presente solicitud.

Fdo.: _____

Documento firmado electrónicamente. Código Seguro de Verificación: WDcq5VTpfvCHzj1VDMwg
Firmado por Sr.Alcalde JORGE NAVAS ALCAIDE el 21/10/2026 09:14:11
El documento consta de 11 página/s. Página 11 de 11