FIRMADO POR
La Alcaldesa de Ayuntamiento de Barrax
JOSEFA NAVARRETE PEREZ
29/10/2026 14:20

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
29/10/2026

CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA DE EMPLEO

Expediente nº: 1663221E
Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección para bolsa de empleo temporal
Asunto: Convocatoria Auxiliar administrativo

BASES Y CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL CONSULTORIO MÉDICO DE BARRAX

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para ocupar con carácter temporal mediante la contratación de personal laboral, con el objeto de atender la necesidad temporal del servicio de atención en el Consultorio Médico de Barrax.

La plaza corresponde al Grupo C, Subgrupo C2 del 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.

Jornada completa de 8:00 a 15:00 horas

Conforme a lo que dispone el artículo 20.5 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, la creación de esta bolsa no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter eventual por necesidad y/o urgencia, fundamentado por el contrato de relevo que actualmente se encuentra en tramitación.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Tener Nacionalidad española o nacionales de Estados Miembros de la Unión Europea, los familiares de éstos de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre y las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores; debiendo en estos casos acreditar su nacionalidad y el cumplimiento de los requisitos establecidos para todos los aspirantes. También podrán presentarse las personas extranjeras residentes en España, de acuerdo con la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

c) Tener cumplidos dieciocho 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 sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Graduado/a en Educación Secundaria, a la fecha de la convocatoria. Asimismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, o en condiciones de obtener, la credencial que acredite su homologación o convalidación en su caso. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Todas las condiciones enumeradas deberán cumplirse por los aspirantes el último día en que finalice el plazo de presentación de instancias de la presente convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social, en relación con el artículo 59 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 41 y siguientes de la Ley de Empleo Público de Castilla-La Mancha, las personas con discapacidad que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes.

FUNCIONES PRINCIPALES Y TAREAS A REALIZAR

Las funciones que se van a desarrollar serán las propias del personal de la categoría de Auxiliar administrativo del consultorio médico. A título de ejemplo y sin carácter limitativo consisten en:

- Prestar información y atención al público.
- Gestionar las agendas de los profesionales (médicos de cabecera, enfermeros, pediatras…), a través de la aplicación informativa al efecto, así como programar las mismas al final de cada año para el ejercicio siguiente siguiendo las indicaciones de cada profesional.
- Dar cita, a través de la aplicación informática al efecto para la matrona y para el odontólogo a los pacientes que desde la localidad de Barrax van a dichas consultas en el Centro de Salud de La Roda.
- Pedir ambulancias programadas, a través de la aplicación informática al efecto.
- Citar, a través de la aplicación informática al efecto, a los pacientes que a criterio médico de cabecera son enviados a cualquier especialista en los distintos centros especializados de Albacete.
- Controlar a través de la aplicación informática al efecto, el archivo de historias clínicas de los pacientes en soporte tradicional (papel), recepción y archivo de documentos tales como analíticas o cualquier tipo de resultado de cualquier prueba que lleguen en formato papel.
- Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

El artículo 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla la Mancha dice: “En ausencia de bolsas de trabajo y hasta tanto se conforme las resultantes de la correspondiente oferta de empleo público, la selección de personal funcionario interino y del personal laboral temporal se realiza mediante convocatoria específica, a través del sistema de oposición, o de forma excepcional, cuando la

naturaleza de los puestos que así lo aconseje, de concurso. Los procesos selectivos para el nombramiento de personal funcionario interino y de personal laboral temporal deben procurar la máxima agilidad en su selección". Se opta por tanto, por el sistema de concurso, ya que se requiere la sustitución del puesto de trabajo de auxiliar administrativo en el Consultorio Médico, de forma lo más urgente posible para cubrir el puesto mediante contrato de relevo, en virtud de la excepcionalidad del artículo único- Régimen aplicable a los contratos de relevo en la jubilación parcial del personal laboral de las Administraciones Públicas del Real Decreto-ley 19/2026, de 29 de junio, de medidas urgentes en materia de jubilación parcial anticipada del personal laboral de las Administraciones Públicas y de complemento de insularidad en Illes Balears, y que indica que, "en tanto se resuelve la convocatoria para la contratación de personal relevista fijo, se podrá contratar personal laboral temporal de sustitución, a tiempo completo, que tendrá a estos efectos la condición de relevista, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo hasta que finalice el proceso de selección para su cobertura definitiva".

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso de selección deberán solicitarlo mediante instancia dirigida a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Barrax (según modelo adjunto en el Anexo I) y se presentarán, debidamente cumplimentadas, en la que manifestarán que se tiene disponibilidad inmediata, en el Registro General de Entrada, presencialmente de lunes a viernes en horario de 9.00 a 14.00 horas, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Barrax (https://barrax.sedipualba.es/), o mediante cualquiera de los procedimientos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2.015, de 01 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes que se presenten en las Oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas. En el caso de presentar la solicitud en una oficina de correos ó a través de un registro no telemático, se deberá enviar AVISO de la presentación al email: barrax@dipualba.es

A la solicitud se acompañarán la documentación acreditativa de los requisitos (DNI y Titulación exigida) y de los méritos, bastando a estos efectos la presentación de copias simples, sin perjuicio de que en cualquier momento los órganos administrativos competentes puedan exigir la presentación de documentos compulsados, copias auténticas, certificaciones y documentos originales a los interesados, si así lo consideran oportuno, para comprobar la veracidad de la documentación aportada, derivándose de ello las consecuencias que procedan de minoración de la puntuación o, en su caso, de exclusión al detectarse falsedad o manipulación de los documentos presentados.

El contenido de esta relación será vinculante, sin que pueda valorarse ningún mérito no indicado en la misma.

El plazo de presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS HÁBILES** contados desde el siguiente a la publicación de las bases en el Tablón electrónico del Ayuntamiento.

La presentación de la instancia implica, a los efectos previstos en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero de personal de esta Entidad Local, cuya finalidad es la derivada de la gestión del área de recursos humanos. Su cumplimentación será obligatoria disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legalidad vigente siendo responsable del fichero la entidad local.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias y revisada la documentación, la alcaldesa-presidenta dictará resolución declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de tres días hábiles para subsanación de defectos por las personas aspirantes excluidas. Una vez evaluadas las alegaciones, se publicará el listado de personas

FIRMADO POR
La Alcaldesa de Ayuntamiento de Barrax
JOSEFA NAVARRETE PEREZ
29/10/2026 14:20

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
29/10/2026

admitidas. Todos los anuncios relacionados con este proceso selectivo se harán públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador será designado por Resolución de Alcaldía, publicada en sede electrónica, y estará compuesto por cinco miembros:

- un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales, y sus correspondientes suplentes.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y publicación de resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría, sin apelación alguna.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El sistema de selección será el de concurso.

Los méritos se valorarán conforme al siguiente baremo:

a) FORMACIÓN REGLADA (Máximo 5 puntos). Por tener titulación superior a la exigida en la presente convocatoria:

- Título de bachiller superior.....1 puntos
- Título de FP I o Titulo Técnico de Grado Medio en la familia profesional Administración y Gestión:.....2 puntos.
- Título de FP II o Titulo Técnico de Grado Superior en la familia profesional Administración y Gestión:.....4 puntos.
- Diplomatura o Licenciatura: Rama Ciencias Sociales y Jurídicas...5 puntos.

b) FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (Máximo 5 puntos)
Cursos relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar:

- Hasta 50 horas: 0,3 puntos por curso.
- Más de 50 horas: 0,75 puntos por curso.
- De 100 horas o más horas: 1,5 puntos por curso.

(*) Los cursos con duración inferior a 20 horas no serán valorados. Sólo se valorarán aquellos méritos que estén acreditados documentalmente, mediante certificado o diploma expedido por el organismo correspondiente que acrediten las horas de formación recibidas.

c) EXPERIENCIA (Máximo 10 puntos).

Por cada año completo de servicios prestados en la Administración Local, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 2 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,166 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0054 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 1 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,084 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0028 puntos.

Por cada año completo de servicios prestados en Empresa Privada, en puesto de trabajo igual o similar al que es objeto de la convocatoria 0,5 puntos; computándose la fracción correspondiente a meses, a razón de 0,042 puntos y la correspondiente a días a razón de 0,0014 puntos.

La experiencia profesional **se acreditará, en todo caso, con vida laboral actualizada, que será la base para el cálculo de la puntuación a realizar, a jornada completa, y sino, los periodos de cotización serán multiplicados por lo indicado en la columna CTP (coeficiente de tiempo parcial) del informe de vida laboral**, y:

Experiencia en empresa privada: Con contratos de trabajo y/o certificados de empresa donde se detalle el puesto de trabajo realizado y tareas desarrolladas.

Experiencia en Administración Pública: Con contratos de trabajo y/o certificados de servicios prestados donde se detalle el puesto de trabajo realizado.

Sólo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c).

En caso de producirse un empate en la puntuación total de dos aspirantes, se establecerán las siguientes prioridades:

1.-Por mayor puntuación en la experiencia laboral
2.-Por mayor puntuación en la formación complementaria
3.-Por mayor titulación
4.-De persistir el empate tras la aplicación de los criterios anteriores, la última opción será el sorteo, que deberá ser efectuado por el Tribunal Calificador.

SÉPTIMA. Relación de aprobados y propuesta de constitución de la bolsa

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal elevará propuesta a la autoridad competente proponiendo la formación de la bolsa de trabajo temporal y, el orden de colocación en la bolsa estará determinado en función de la mayor puntuación total obtenida. En caso de empate en la puntuación, la prioridad en el orden de situación se resolverá en primer lugar por la mayor experiencia profesional en el Ayuntamiento de Barrax, en segundo lugar por sorteo.

La bolsa de trabajo temporal de auxiliar administrativo se constituirá mediante decreto de la alcaldía, el cual se ajustará a la propuesta formulada por el tribunal calificador. Se hará pública en el tablón de edictos de la Corporación y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Barrax.

OCTAVA. Constitución, funcionamiento y vigencia de la bolsa

Terminada la calificación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de constitución de una bolsa de trabajo en la que se indicará la puntuación obtenida por

los/as aspirantes en orden descendente, y de todo lo cual se dará publicidad en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, concediendo un plazo de dos días para reclamaciones.

A la vista de la propuesta formulada por el Tribunal, la Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el órgano de selección, resolviendo, en su caso, las reclamaciones.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a las siguientes reglas:

a) Se procederá al llamamiento según el orden establecido en la propia bolsa en función de las puntuaciones obtenidas, comenzando para cada sustitución que proceda por la puntuación más alta.
b) El aspirante dispondrá de un plazo máximo de dos días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda y para su incorporación al puesto de trabajo. En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la bolsa. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
c) Cuando la persona contratada temporalmente fuere dada de baja por finalización de la necesidad que motivó su llamamiento, volverá a la bolsa en el lugar que ocupaba antes de la contratación en función de su puntuación.
d) Si el candidato fuere llamado por primera vez y renunciara sin causa justificada, pasará automáticamente al último lugar de la bolsa. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.
e) La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.
f) Se entiende por causa justificada aquélla que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, cuidado de menores, ascendientes y dependientes, conciliación, la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada, o cualquier otra causa debidamente motivada y justificada documentalmente). Todas las causas anteriormente citadas, deberán ser debidamente acreditadas por cualquier medio permitido en Derecho.

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

a) El supuesto de que un aspirante rechazara una oferta de empleo sin causa justificada por segunda vez.
b) Se considerará rechazo a la oferta la no aportación de la documentación preceptiva del/a aspirante en el plazo de 24 horas tras su notificación.
c) Renunciar a una contratación después de haberse comprometido a realizarla; o dejar el puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
d) El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización de su contrato.
f) La demostración de falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.

La bolsa de trabajo que se constituya tendrá vigencia hasta la puesta en marcha de un nuevo proceso que las sustituya, la actualice o modifique.

En la solicitud de participación se incorporarán los datos de teléfono móvil y correo electrónico a los efectos de contacto en el funcionamiento de la bolsa, medios que tendrán preferencia sobre el correo postal.

UNDÉCIMA. Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver todas las dudas que se

presenten en la aplicación de estas bases, para resolver cualquier incidencia no prevista en las mismas o en la legislación aplicable, y para tomar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de lo previsto en las mismas y en la normativa complementaria, pudiendo adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en estas bases.

Las presentes bases y la convocatoria, que agotan la vía administrativa podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra ellas se podrá interponer por los interesados y ante la Alcaldía, recurso de reposición, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente al de publicación del citado anuncio.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación 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 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

FIRMADO POR
La Alcaldesa de Ayuntamiento de Barrax
JOSEFA NAVARRETE PEREZ
29/10/2026 14:20

SELLO
Publicado en tablón de anuncios electrónico
29/10/2026

CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA BOLSA DE EMPLEO

ANEXO I. SOLICITUD

D./Dña.....

Con DNI nº..... y teléfono móvil.....

Dirección de correo electrónico.....

Con domicilio en:.....

.....

EXPONE

Que enterado/a de la convocatoria para constitución de una BOLSA DE TRABAJO en el Ayuntamiento de Barrax para cobertura del puesto de Auxiliar Administrativo/a, y, reuniendo todos los requisitos establecidos en la base segunda, manifiesto mi inmediata disponibilidad de incorporación al puesto y mi plena aceptación de las bases de esta convocatoria y

SOLICITO tomar parte en el proceso selectivo, mediante concurso, para lo cual aporto los documentos exigidos en la base segunda (requisitos) y en la base cuarta, (méritos), para su valoración (relacionar):

En Barrax, a ..... de..... de 2026.

Firma: