

administración local

AYUNTAMIENTOS

EL ROBLEDO

ANUNCIO

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 14 de enero de 2025, ha sido aprobada la convocatoria y bases del proceso para cubrir una plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Robledo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público aprobada por Decreto de Alcaldía de 7 de noviembre de 2025 (BOP nº 216, de 7 de noviembre de 2025 y DOCM nº 213, de 13 de noviembre de 2025).

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO.

1.- Objeto.

1.1. Mediante las presentes bases se regula el desarrollo y ejecución de la convocatoria para cubrir una (1) plaza de Auxiliar de Administración General vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de El Robledo, incluida en las Ofertas de Empleo Público del ejercicio 2025.

Dicha plaza está clasificada en el grupo C, subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar conforme al art. 169 del RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

La expresada plaza está dotada de las retribuciones correspondientes a la categoría profesional que se especifica con arreglo a la legislación vigente y que se concretan en la Plantilla del Ayuntamiento.

1.2. La Oferta de Empleo Público que articula este proceso selectivo fue aprobada por Decreto de Alcaldía de 7 de noviembre de 2025 (BOP nº 216, de 7 de noviembre de 2025 y DOCM nº 213, de 13 de noviembre de 2025).

1.3. Las Bases y su convocatoria se publicarán en el BOP de Ciudad Real y, en extracto en el Boletín Oficial del Estado.

Todos los demás anuncios, comunicaciones y publicaciones relativas al proceso selectivo que no requieran otro tipo de comunicación oficial se publicarán en el portal de internet (<https://elrobledo.es>) y en el tablón de anuncios de esta entidad local. En tales direcciones electrónicas los interesados podrán consultar información acerca de este proceso selectivo: relación de personas admitidas y excluidas, fechas y lugares de examen programados para los ejercicios, calificaciones obtenidas y cualquiera otra información sobre incidencias del proceso. Cuando sea necesaria la indicación de datos personales de los aspirantes la publicación contendrá sus nombres y apellidos y los cuatro dígitos recomendados por las autoridades en materia de protección de datos personales.

2.- Legislación aplicable.

2.1. El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local, 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, en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Función Pública, en 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, y 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, en aquellos que sean legislación básica, según la disposición final 1ª.

2.2. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y la Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidas a participar en este proceso selectivo las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

a) Ser español/a o nacional de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el/la cónyuge de los/as españoles, de los/as nacionales de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea y de los/as nacionales de algún Estado, al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados/as de derecho, así como sus descendientes y los del/la cónyuge, menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

c) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Formación Profesional o cualquier otro órgano de la administración competente para ello.

d) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a las plazas convocadas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

e) No haber 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido/a disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2. Los requisitos generales anteriormente establecidos deberán reunirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como personal funcionario de carrera.

3.3. Si en el transcurso del proceso selectivo el órgano convocante tuviera conocimiento o dudas fundadas de que cualquiera de las personas aspirantes no cumple con los requisitos establecidos en la convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, resolverá de forma motivada su exclusión.

4.- Convocatoria y solicitudes de participación.

4.1. Publicación de la convocatoria.

a) Esta convocatoria y bases de las pruebas selectivas se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Ciudad Real.

b) El anuncio en extracto de las convocatorias se publicará en el Boletín Oficial del Estado y deberá contener: Denominación de la escala y subescala para cuyo ingreso se convocan las pruebas selectivas, Corporación que las convoca, clase y número de plazas y fecha y número del boletín de la provincia en que se han publicado las bases y la convocatoria.

4.2. Plazo y forma de presentación de las solicitudes.

a) Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, solicitando tomar parte en el proceso, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de El Robledo y se presentarán de alguna de las formas siguientes:

- De forma telemática a través del Registro Electrónico de este Ayuntamiento dentro de la Sede electrónica.

- De forma presencial mediante su presentación la oficina de asistencia en materia de registros de este Ayuntamiento, de 9:00 a 14:00 horas (Plaza de Virgen del Prado, 1, de El Robledo).

- En cualquiera de las dependencias indicadas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas.

De conformidad con lo dispuesto en el art. 66.6 LPACAP el modelo es de uso obligatorio por los/as interesados/as, no siendo admitida ninguna solicitud que no se ajuste a dicho modelo.

b) Las instancias, cuyo modelo figura en el Anexo I, se presentarán en el plazo de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.3. Pago de la tasa.

Para ser admitido/a al proceso, además de presentar la solicitud señalada, será necesario el pago de la tasa por participación en procesos selectivos que se fija en la cantidad de 10,00 euros, conforme la ordenanza fiscal correspondiente (BOP, 192, de 4 de octubre). El importe se ingresará en la siguiente cuenta bancaria de este Ayuntamiento abierta en Globalcaja: ES6031902066652019029327, indicando en el concepto: "Plaza de Auxiliar Administrativo". La falta de pago íntegro durante el plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión de la persona aspirante a las pruebas selectivas, no pudiéndose subsanar este motivo de inadmisión una vez finalizado el plazo para la presentación de instancias. El abono de la tasa por participación en procesos selectivos no exonera de la obligación de presentar la solicitud y en ningún caso supondrá la sustitución del trámite de presentación de la solicitud de participación. No procederá devolución alguna de la tasa por participación en procesos selectivos en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al/la interesado/a.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



4.4. Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud. En todo caso, las correcciones o modificaciones que se deseen realizar una vez presentada la solicitud, deberán efectuarse en el plazo de presentación de las mismas, a excepción de los datos personales, que podrán ser modificados a lo largo de todo el proceso selectivo.

Los datos personales, domicilio, así como cualquier otro declarado en la solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, al igual que la dirección de correo electrónico, como elemento adicional de comunicación, siendo responsabilidad de los aspirantes la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados. Las notificaciones electrónicas que procedan se efectuarán a través de la Dirección Electrónica Habilitada (DEHú) y el aviso correspondiente a su práctica será remitido a la dirección de correo electrónico comunicado por la persona interesada.

4.5. Documentos a acompañar con la solicitud.

A las solicitudes presentadas se anexará la siguiente documentación:

- a. Copia del DNI o documento identificativo que le sustituya.
- b. Copia del título exigido en la convocatoria.
- c. El justificante del pago de la tasa por participación en este proceso selectivo.

5.- Admisión y exclusión de aspirantes.

5.1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución por la que se aprueban las listas provisionales de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.3. Los datos personales publicados en todo caso serán los previstos en la misma base.

5.2. La resolución a la que se refiere el apartado anterior, establecerá un plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación en el boletín oficial para que los aspirantes puedan subsanar los defectos que motivaron su exclusión u omisión de las citadas listas, realizando las alegaciones y aportando, en su caso, la documentación que lo acredite. Estas subsanaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica del Ayuntamiento, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios.

5.3. No se podrá subsanar transcurrido el plazo de presentación de instancias:

- a. La falta de presentación de la instancia para participar en el proceso selectivo.
- b. La falta de pago íntegra o parcial de la tasa por participación en procesos selectivos.

5.4. Transcurrido el plazo fijado para subsanar los defectos, y una vez resueltas las alegaciones presentadas, se dictará resolución de la Presidencia aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos que será publicada en las direcciones electrónicas previstas y en el Boletín Oficial de la Provincia, con indicación de recursos, así como la composición del Tribunal Calificador, si no se hubiera publicado anteriormente, y el lugar, fecha y hora de celebración de la primera prueba selectiva.

Contra la Resolución de aprobación de la lista definitiva, los/as interesados/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo, en los términos de la vigente Ley reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, previo, en su caso, el recurso potestativo de reposición previsto en el artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.- Tribunal Calificador.

1. El Tribunal Calificador estará constituido por un/a Presidente/a, tres Vocales y un Secretario/a, y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. La totalidad de los miembros deberán poseer ti-

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





tulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en las plazas convocadas. Todos los miembros del tribunal serán designados por Resolución de la Presidencia siendo su actuación colegiada y ajustada a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

2. No podrán formar parte del tribunal:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) Los funcionarios/as interinos, o personal laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a personas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

3. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

4. Si el tribunal considerase necesaria la incorporación, para todas o algunas de las pruebas, de asesores especialistas, con voz y sin voto, o de personal auxiliar (como personal colaborador en materias de gestión administrativa, organización, coordinación y vigilancia), requerirá a la Alcaldía su nombramiento mediante la correspondiente resolución. Dichos asesores deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

5. El tribunal está vinculado por las presentes bases si bien queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en su aplicación. El órgano de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, necesariamente, deberá contar con la presencia de la persona que ejerza su presidencia y su secretaria, o sus suplentes, debiendo adoptarse las decisiones por mayoría simple de votos. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.

6. El tribunal actuará con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán promover la recusación en los casos de los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

7. A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

8. Los actos que dicte el Tribunal Calificador durante el desarrollo del proceso selectivo solamente podrán ser objeto de recurso cuando por su naturaleza puedan ser considerados actos definitivos o actos de trámite cualificados del artículo 112.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso, las personas que resulten afectadas podrán interponer un recurso de alzada, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación o notificación del acto, ante la Presidencia de la Corporación.

Conforme al art. 76 de la misma ley las personas interesadas en el proceso podrán formular alegaciones o reclamaciones ante las decisiones del tribunal que no tengan esa naturaleza que serán objeto de consideración por el propio tribunal y, en su caso, en la resolución que ponga fin al procedimiento de selección.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





9. A efectos de comunicaciones y demás incidencias el Tribunal Calificador tendrá su sede en el Ayuntamiento de El Robledo (Plaza Virgen del Prado, 1, El Robledo).

7.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

7.1. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal Calificador podrá acordar la realización de una convocatoria extraordinaria. En todo caso, no será posible la realización de una prueba extraordinaria, si desde el momento en que se realiza el llamamiento ordinario hasta el momento en que quien la solicite esté en condiciones de realizar la prueba, hubieran transcurrido más de dos meses.

En cualquier caso, la realización de esta prueba extraordinaria no podrá demorarse de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables y, en todo caso, la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Las pruebas tendrán idéntico contenido para todos los aspirantes.

7.2. El orden de actuación de los aspirantes para aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente dando comienzo aquél cuyo primer apellido comience por la letra “N” de conformidad con el sorteo realizado por la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, publicado mediante Resolución de 26/11/2024 (DOCM nº 222 de 15 de noviembre de 2024).

7.3. Las personas aspirantes comparecerán a todas las pruebas previstas del Documento Nacional de Identidad o documento oficial equivalente, cuya presentación podrá ser exigida por el Tribunal, incluso durante el desarrollo de la prueba. Serán automáticamente excluidos/as quienes, siendo requeridos/as para su aportación, carezcan de dicho documento. Los aspirantes deberán ir provistos de bolígrafo azul.

7.4. El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar el anonimato en el desarrollo y corrección de los ejercicios en los que sea posible, debiendo a tal fin distribuirse en cada ejercicio escrito dos sobres, uno grande en el que se introducirá el examen y otro pequeño en el que se introducirán los datos personales. Este último se abrirá en acto público, una vez se haya otorgado la calificación al ejercicio correspondiente. El tribunal excluirá a aquellos aspirantes en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer su identidad. El tribunal deberá adoptar todas las medidas y decisiones que garanticen la seguridad y confidencialidad exigibles en todo proceso selectivo. Los aspirantes deberán usar necesariamente bolígrafo azul.

7.5. Entre la publicación de la relación de aspirantes aprobados en una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

8.- Ejercicios de la oposición.

En el marco de lo establecido en el Art. 46 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, 61.6 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, el proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición libre, consistente en la celebración de dos ejercicios obligatorios para todos los aspirantes y será resuelto a tenor de las pruebas selectivas que se especifican a continuación, atendiendo al temario que consta en el Anexo II.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





La valoración del proceso se efectuará sobre una puntuación máxima de 80 puntos, distribuidos de la siguiente forma: el primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos y el segundo ejercicio o prueba práctica se calificará de 0 a 30 puntos.

8.1. Primer ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 50 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos. Las preguntas tendrán tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

La prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario para superarla obtener una puntuación mínima de 25 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 50 preguntas acertadas serían 50 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: $\text{Nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 50/50$.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

En este ejercicio se valorará el dominio teórico del aspirante sobre el temario.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test del ejercicio en las direcciones electrónicas previstas en estas bases. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica del Ayuntamiento, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el Tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas previstas en estas bases.

Corregido el primer ejercicio el Tribunal Calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas. Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación, y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de puntuaciones. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica del Ayuntamiento, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios.

8.2. Segundo ejercicio: Tendrá carácter eliminatorio, igual para todos los aspirantes, y consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test compuesto de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, sobre dos supuestos prácticos que plantee el tribunal relacionados con las materias contenidas en el temario anexo a esta convocatoria. El órgano de selección añadirá al cuestionario 5 preguntas adicionales de reserva en previsión de posibles anulaciones que, en su caso, sustituirán por su orden a las anuladas. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 40 minutos. Las preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Las respuestas erró-



neas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta. Las respuestas en blanco no penalizarán.

Este ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener una calificación mínima de 15,00 puntos. Las contestaciones erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula: $N.º \text{ de aciertos} - (N.º \text{ de errores}/3)$, obteniendo así el número de respuestas netas acertadas.

Para calcular la puntuación obtenida, se debe tener en cuenta que 30 preguntas acertadas serían 30 puntos por lo que, para calcular la nota final de esta prueba, se debe realizar la siguiente operación: $\text{Nota final} = \text{respuestas netas acertadas} \times 30/30$.

En el supuesto que las preguntas de reserva llegasen a agotarse, las posibles preguntas anuladas por encima de las 5 de reserva, se tendrán por no puestas, revisando el tribunal los coeficientes de puntuación, adaptándolos al nuevo régimen de preguntas correctas.

En este ejercicio se valorará la aplicación de los conocimientos teóricos a la resolución de los supuestos planteados.

Una vez celebrada la prueba selectiva, el Tribunal Calificador hará pública la plantilla correctora provisional del cuestionario tipo test de los casos prácticos en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.3. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios. Las citadas alegaciones y/o reclamaciones, se resolverán por el tribunal que publicará la plantilla correctora definitiva en las mismas direcciones electrónicas previstas en la base 1.3.

Corregido el segundo ejercicio, el Tribunal Calificador hará público el resultado en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.3. Contra este resultado podrán presentarse alegaciones ante el tribunal calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación y serán resueltas por el tribunal junto con la aprobación de la relación definitiva de puntuaciones. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica del Ayuntamiento, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios.

8.3. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias que la componen. En el supuesto de que como resultado de las operaciones matemáticas llevadas a cabo para la valoración de los aspirantes se obtengan números decimales, se redondeará a tres cifras decimales teniendo en cuenta lo siguiente: si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 0 y 4 la tercera cifra decimal queda inalterada, si la cuarta cifra decimal está comprendida entre 5 y 9 la tercera cifra decimal aumentará en una unidad.

9.- Relación de personas aspirantes aprobadas.

1. Finalizados los dos ejercicios de la oposición el órgano de selección publicará en las direcciones electrónicas previstas en la base 1.3 la relación de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada ejercicio, la puntuación total resultante, derivada de sumar la nota del primer ejercicio y la del segundo, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación. Estas alegaciones o reclamaciones se presentarán exclusivamente de forma electrónica desde la sede electrónica del Ayuntamiento, no admitiéndose aquéllas que se hubiesen presentado por otros medios y serán resueltas por el tribunal

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





junto con la aprobación de la relación definitiva de personas aprobadas indicando la puntuación obtenida por cada una en cada ejercicio, la puntuación total resultante, y el orden que les corresponde, proponiendo su nombramiento.

2. En ningún caso el tribunal podrá proponer el nombramiento como funcionarios de carrera de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

3. En caso de empate, éste se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de la oposición. De persistir el empate, se dilucidará atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. En último extremo, se resolverá por sorteo en acto público que habrá de ser anunciado previamente por el tribunal en las direcciones señaladas en la base 1.3.

10.- Presentación de documentos y solicitud de puesto de trabajo.

1. Los/as aspirantes aprobados y propuestos para su nombramiento dispondrán de un plazo de veinte días naturales contados desde el siguiente al de publicación de la relación definitiva de aprobados/as para presentar la siguiente documentación, solicitando a su vez el nombramiento:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los/as aprobados/as extranjeros/as deberán presentar documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as. Los/as familiares de los anteriores deberán presentar una fotocopia compulsada de un documento que acredite esta condición.

b) Titulación académica exigida o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título o resguardo de la tasa de haber solicitado la expedición del título exigido.

c) Certificado de aptitud emitido por el Servicio de Prevención del Ayuntamiento y declaración jurada o promesa de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Será motivo para la no realización del nombramiento el no poseer capacidad funcional para el desempeño de las funciones correspondientes o la no superación del reconocimiento médico.

e) Declaración jurada o promesa de no incurrir en incompatibilidad, ni haber sido separado o se parada 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

2. Si dentro del plazo indicado los aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, perderán su derecho a ser nombrados en la categoría a la que optan, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

3. En el caso de que alguno de los/as aspirantes aprobados/as y propuestos/as para su nombramiento renunciara al mismo, no presentara la documentación, o no reuniera los requisitos exigidos, la Presidencia sin necesidad de una nueva propuesta del tribunal, nombrará y adjudicará las plazas correspondientes a quienes, sin figurar en la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo, hubieran superado los dos ejercicios de la oposición con el mínimo establecido, por el orden de puntuación total alcanzada. En caso de empate se estará a lo dispuesto en la base 9.3.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



11.- Nombramiento y adjudicación de destinos.

1. Una vez aportada al expediente la documentación exigida, por la Alcaldía-Presidencia se efectuará el nombramiento como personal funcionario de carrera. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia.

La persona nombrada deberá tomar posesión de su cargo en el plazo de quince días naturales a partir de la publicación del nombramiento; si no tomase posesión en el plazo indicado sin causa justificada no adquirirá la condición de funcionario, decayendo en todos los derechos que les pudieran corresponder en relación con este proceso.

2. El puesto de trabajo adjudicado tienen carácter definitivo equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

12.- Bolsa de Trabajo.

1. Concluido el proceso selectivo se constituirá, una bolsa de trabajo para el nombramiento, en su caso, de personal funcionario interino.

2. La bolsa se ordenará con las personas que la compongan por el mejor resultado obtenido en el presente proceso selectivo, sin haber obtenido plaza. En caso de empate este se dilucidará atendiendo a los criterios establecidos en estas bases. No podrán formar parte de la bolsa de trabajo quienes no hubieran superado, al menos, el primer ejercicio.

3. Esta bolsa se extinguirá dentro del plazo de 3 años desde la publicación de la relación de aprobados y, en cualquier caso, tras la constitución de las nuevas bolsas que deriven de la ejecución de las Ofertas de Empleo Público para el mismo tipo de plaza en el caso de quedar desierta o tratarse de plazas de nueva creación. Con la publicación de esta Bolsa dejará de tener efecto las anteriores bolsas constituidas para Auxiliar Administrativo.

13.- Recursos.

Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía-Presidencia en el plazo de un mes desde su publicación o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con los artículos 114.c), 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. En el caso de interposición de recurso de reposición, se deberá esperar a que éste se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

AVISO LEGAL. PROTECCIÓN DE DATOS.

En cumplimiento de la normativa de protección de datos, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de Protección de Datos (RGPD) y la LO 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de Derechos Digitales (LOPDGDD), le informamos que los datos de carácter personal incluidos en su solicitud serán incorporados al Registro del Ayuntamiento de El Robledo, del que facilitamos la siguiente información básica:

Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de El Robledo (Plaza Virgen del Pardo, 1, El Robledo 13114)
Delegado de protección de datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en ayuntamiento@elrobledo.es
Finalidad Principal	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



	responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional dirigiéndose a: ayuntamiento@elrobledo.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1 y en https://elrobledo.es

En El Robledo, a 14 de enero de 2026. El Alcalde: Gustavo Ormeño Segundo.

ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

Nombre:	1º APELLIDO:	
2º APELLIDO:	NIF:	Fecha nacimiento:
DOMICILIO:		
POBLACIÓN:	CP:	
PROVINCIA		
Email:	Teléfono:	

EXPONE: Que enterado/a de la convocatoria por el Ayuntamiento de El Robledo de la plaza de Auxiliar Administrativo, personal funcionario, vacante en la plantilla del Ayuntamiento, al amparo de la Oferta de Empleo Público de 2025 y cuyas bases aparecen insertas en el Boletín Oficial de la Provincia nº ____ de __ de ____ de 2026.

Reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos por las citadas bases para la plaza y DECLARO EXPRESAMENTE que:

1. Poseo todos y cada uno de los requisitos y la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza.

2. No he sido separado/a del servicio de ninguna Administración Pública, ni me encuentro/a inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

3. Que no me hallo incurso/a en causa de incapacidad e incompatibilidad para prestar servicios en la Administración Pública.

SOLICITA: Se le admita para la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, y al efecto apporto la siguiente documentación:

- Copia del D.N.I o documento que legalmente le sustituya.
- Copia de la titulación requerida.
- Justificante acreditativo de haber abonado las tasas de participación en el proceso selectivo.

Información a los interesados sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos (Marcar la casilla).	
Responsable del tratamiento	Ayuntamiento de El Robledo (Plaza Virgen del Pardo, 1, El Robledo 13114)
Delegado de protección de datos	Para cualquier consulta sobre el tratamiento de sus datos personales o en relación con el ejercicio de sus derechos, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en ayuntamiento@elrobledo.es

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>



Finalidad Principal	Tratamiento de los datos personales para la gestión administrativa de selección de personal.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas (Seguridad Social, a efectos de alta y cotización; Hacienda, a efectos de información tributaria). No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional dirigiéndose a: ayuntamiento@elrobledo.es o ante la Agencia Española de Protección de datos (AEPD).
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en Ayuntamiento de El Robledo, Plaza Virgen del Prado, 1 y en https://elrobledo.es

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____.

ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE EL ROBLEDO.

ANEXO II: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. La dignidad de la persona en la Constitución. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía: significado, procedimiento de aprobación y reforma. Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. Los órganos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: las Cortes de Castilla-La Mancha, el Presidente de la Junta y el Consejo de Gobierno.

Tema 3.- El Municipio: Concepto y elementos. El Término Municipal. La Población. El empadronamiento. Competencias municipales. Organización Municipal: El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de órganos colegiados locales. Sesiones. Actas. Certificaciones.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley y sus clases. El Reglamento: sus clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos, Bandos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 5.- El interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 6.- El acto administrativo: concepto y clases. Motivación. Efectos. Notificación: especial consideración de las notificaciones a través de medios electrónicos. La publicación de actos.

Tema 7.- El Procedimiento Administrativo. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. El registro de documentos. La instrucción del procedimiento.

Tema 8.- La terminación del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. Los Recursos administrativos: concepto y clases de recursos. Actos susceptibles de recurso administrativo.

Tema 9.- Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio: Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>





Tema 10.- Los Contratos del Sector Público: Principios generales. Clases de contratos. Especial referencia a los contratos menores. Competencias de las Entidades Locales en materia de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 11.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 12.- El presupuesto de las entidades locales. Principios generales. Procedimiento de elaboración, tramitación y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. El acceso al empleo público en la Administración Local: requisitos y sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo.

Tema 14.- Los derechos y deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. Las situaciones administrativas. Carrera administrativa. Retribuciones.

Tema 15.- Prevención de Riesgos laborales: La Ley 31/1995 de 08 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones de los trabajadores.

Tema 16.- La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información y buen gobierno y Ley 4/2016, de 15 de diciembre, de Transparencia y Buen Gobierno de Castilla La Mancha: Publicidad actividad y derecho de acceso a la información pública.

Tema 17.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Igualdad, Conceptos Básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

Tema 18.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 19.- Delitos cometidos por los funcionarios públicos en el ejercicio de sus cargos. La corrupción política en el Código Penal.

Tema 20.- Microsoft Word. Interfaz y menú de aplicación. Microsoft Excel. Fórmulas y funciones.
En El Robledo, a 14 de enero de 2026.- El Alcalde, Gustavo Ormeño Segundo.

Anuncio número 122

Documento firmado electrónicamente en el marco de la normativa vigente. Puede comprobarse su autenticidad insertando el CVE reflejado al margen en la sede electrónica corporativa expresada.

Sede electrónica <https://sede.dipucr.es>

