



SECCIÓN TERCERA. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VES

ANUNCIO

Anuncio del Ayuntamiento de Casas de Ves sobre la aprobación de las bases de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza Auxiliar Administrativo por el sistema de concurso-oposición.

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía número 268 de fecha 17 de junio de 2026, la convocatoria y las bases del proceso selectivo, para la cobertura por personal laboral fijo de una plaza de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Casas de Ves, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria.

Lo que se hace público para su general conocimiento.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VES (ALBACETE) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

1.– Objeto de la convocatoria.

1.1. Estas bases regulan la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión, por turno libre y mediante concurso-oposición de una plaza de personal laboral fijo, denominada “Auxiliar Administrativo”, vacante en la plantilla de personal de este ayuntamiento. Esta plaza se encuentra incluida dentro de la oferta pública de empleo del ejercicio 2025, publicada en el DIARIO OFICIAL de la Provincia de Albacete, n.º 82 de 16 de julio de 2025. Esta plaza tiene las retribuciones asignadas en el presupuesto del Ayuntamiento de Casas de Ves, aprobado por el pleno de esta entidad con fecha de 25 de noviembre de 2025.

1.2. A estas pruebas selectivas serán de aplicación las presentes bases, en lo no previsto será de aplicación la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 17 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; 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 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. Así como también el Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y resto de normativa laboral aplicable.

1.3. Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

1.4. Las bases de las pruebas selectivas, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la sede electrónica de este ayuntamiento (dirección <https://casasdeves.sedipualba.es>), y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

2.– Modalidad del contrato.

Denominación: Auxiliar Administrativo/a. Naturaleza jurídica: Personal laboral.

Modalidad contractual: Fija, de conformidad con la legislación laboral aplicable. Jornada completa presencial, en régimen de disponibilidad y adaptación a las necesidades del servicio.

Grupo profesional de Auxiliar Administrativo/a, equivalente al subgrupo C2 del personal funcionario, conforme a la titulación exigida y a las funciones desempeñadas.

Titulación exigida: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Básico o equivalente.

Retribuciones: Las correspondientes al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a previstas en el presupuesto municipal y demás normativa de aplicación.

Centro de trabajo: Dependencias municipales del Ayuntamiento.

Funciones del puesto

Las personas que resulten seleccionadas desempeñarán, con carácter general, las funciones propias de los puestos de Auxiliar Administrativo/a de Administración General, correspondientes al Subgrupo C2, realizando tareas de apoyo administrativo, tramitación y atención al público en las distintas áreas y servicios municipales, bajo la dirección de la Alcaldía o del personal responsable correspondiente.

En particular, y sin carácter exhaustivo ni limitativo, les corresponderán las siguientes funciones:

1. Registro, archivo, clasificación y gestión de documentación administrativa, tanto en soporte físico como electrónico.

2. Atención e información al público presencial, telefónica y telemáticamente.

3. Tramitación de expedientes administrativos y realización de tareas de apoyo en las diferentes áreas municipales.

4. Manejo de aplicaciones informáticas, plataformas de administración electrónica y programas de gestión municipal.

5. Elaboración, mecanografiado y tratamiento de textos, escritos, oficios, certificados, bandos, resoluciones y demás documentos administrativos.

6. Gestión de entradas y salidas de documentos y utilización de registros electrónicos.

7. Apoyo en la gestión padronal, tributaria, contable, recaudatoria, subvenciones, contratación, personal y demás materias competencia de la entidad local.

8. Realización de tareas de archivo, digitalización y custodia documental.

9. Colaboración en la preparación y ejecución de procesos administrativos y electorales cuando proceda.

10. Apoyo administrativo a los órganos municipales y asistencia en la preparación de sesiones, actas y documentación.

11. Cualesquiera otras funciones de carácter administrativo y auxiliar que resulten necesarias para el correcto funcionamiento de los servicios municipales, relacionadas con su categoría profesional y que les sean encomendadas por la Alcaldía o personal responsable.

Dadas las características organizativas de la entidad local y la reducida dimensión de su plantilla administrativa, el puesto comportará una especial polivalencia funcional y colaboración entre las distintas áreas municipales, pudiendo desempeñarse tareas diversas propias de la categoría profesional de Auxiliar Administrativo/a.

3.- Condiciones de admisión de los aspirantes.

3.1. Para ser admitidos a estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea, o reunir las condiciones a que se refiere el artículo 57 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.

b) Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

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, no hallarse en situación de inhabilitación absoluta, ni hallarse en situación de inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. 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) No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, en el momento de la firma del contrato.

f) Estar en posesión de la titulación o en condición de obtener antes de que termine el plazo de presentación de instancias, el Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes. En todo caso, la equivalencia deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

g) Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido por la normativa vigente.

3.2. Todos los requisitos a los que se refiere esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato con el aspirante propuesto.

3.3. 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 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 que el resto de aspirantes. Las personas aspirantes con un grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 % podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria, debiendo aportar junto con la instancia certificación de la discapacidad expedida por la Administración competente, así como informe del citado organismo sobre adaptación de tiempo y de medios para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, en el supuesto de que lo soliciten durante el plazo de presentación de instancias.

Las adaptaciones solicitadas se acordarán por el Tribunal calificador y se harán públicas a través de anuncio en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Ves. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

4.– Solicitudes de participación

4.1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se ajustarán al modelo que figura como anexo a estas bases. El plazo para la presentación de solicitudes y el pago de la tasa por derechos de examen será de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación del extracto de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

4.2. La falta de presentación de las instancias en tiempo y forma, implicará la exclusión del presente procedimiento de selección.

4.3. La participación en el proceso selectivo implica la aceptación de las bases por las que se regula.

4.4. Todos los requisitos deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas hasta llegar a la firma del contrato por cada aspirante propuesto o propuesta.

4.5. Tanto las solicitudes de participación, como el resto de la documentación que se acompañe deberán presentarse en formato PDF y ser agrupadas, conforme al siguiente orden:

– Archivo 1 (obligatorio): Debe contener los siguientes documentos: Anexo II de participación y autobaremación, el DNI y el título requerido para participar en el procedimiento.

– Archivo 2 (en su caso): Deberá contener, en un único archivo, la documentación acreditativa de los méritos alegados en el apartado de experiencia profesional, siguiendo el mismo orden establecido en la lista que figure en el anexo II de autobaremación.

– Archivo 3 (en su caso): Deberá contener, en un único archivo, la documentación acreditativa de los méritos alegados en el apartado de formación y perfeccionamiento, siguiendo el mismo orden establecido en la lista que figure en el anexo II de autobaremación.

La no presentación de la documentación conforme se indica en el este apartado será causa de inadmisión en el presente procedimiento.

En las solicitudes se hará una declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria referidas siempre a la fecha de vencimiento del plazo para presentación de instancias, y serán dirigidas a la Alcaldía.



No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, es suficiente la firma de la solicitud y declaración jurada de la persona interesada sobre la autenticidad de los documentos presentados y de los datos que figuran en la solicitud, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal calificador pueda requerir que se acredite la veracidad de las circunstancias y documentos aportados que hayan sido objeto de valoración.

4.6. Exención excepcional del pago de derechos de examen. Por razones de interés público debidamente justificadas, derivadas de la necesidad urgente de cobertura del puesto convocado, de la conveniencia de fomentar la máxima concurrencia de aspirantes, de la especial dificultad de captación de personal en municipios de reducida población y de la voluntad de eliminar barreras económicas de acceso al empleo público, las personas aspirantes quedarán exentas del abono de cualquier cantidad en concepto de derechos de examen para participar en el presente procedimiento selectivo.

En consecuencia, no será necesario aportar justificante de ingreso alguno junto con la solicitud de participación.

4.7. Las solicitudes se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. También cabe la presentación de la solicitud de forma telemática, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Ves. En el caso de que la instancia se presente en un organismo distinto al del Ayuntamiento de Casas de Ves, los/as solicitantes deberán remitir en el mismo día o en todo caso, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, aviso indicativo de tal circunstancia, dirigido al correo electrónico del Ayuntamiento de Casas de Ves, casasves@dipualba.es.

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, así como para la documentación a presentar a efectos de la baremación, deberá adjuntarse en formato PDF. Por motivos de seguridad informática no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la Disposición Adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5.– Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la relación provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la provincia de Albacete, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://casasdeves.sedipualba.es>) y en el tablón de anuncios.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, para subsanar las causas que hayan motivado su exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, en la sede electrónica del este ayuntamiento (dirección <https://casasdeves.sedipualba.es>) y en el tablón de anuncios.

En los mismos canales de publicación se hará constar el día, la hora y el lugar en que se desarrollará el primer ejercicio de la oposición.

Una vez comenzados los procesos selectivos no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección con veinticuatro horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en la sede electrónica (dirección <https://casasdeves.sedipualba.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

6.– Procedimiento de selección.

6.1. Se opta por el sistema selectivo de concurso-oposición al estimar prudente que quien resulte seleccionado cuente con una experiencia previa, puesto que no podrá disponer con una formación de compañeros del centro de trabajo al existir tan solo otro compañero y que realiza funciones diferentes. De conformidad con lo

previsto en el artículo 61.2, 3 y 7 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el sistema selectivo constará de dos fases:

A) Primera fase: Oposición. Se celebrará previamente a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

B) Segunda fase: Concurso. Se celebrará con posterioridad a la fase de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La puntuación máxima total será de 100 puntos, vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y por la suma de la experiencia profesional y cursos de formación acreditados, en su caso, en la fase de concurso.

A) Primera fase: Oposición.

Estará dividida en dos pruebas obligatorias y de carácter eliminatorio cada una. El programa sobre el que realizarán las pruebas figura como anexo I a las presentes bases. En la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes

Ejercicios de la fase de oposición:

a) Primer ejercicio teórico:

Consistirá en contestar por escrito a 60 preguntas en un test multirrespuesta, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, todas ellas relacionadas con las materias del temario que se detallan en el anexo I, tanto de la parte general como de la específica. Se añadirán 5 preguntas de reserva por posibles anulaciones.

Este ejercicio está orientado a acreditar los conocimientos teóricos de los aspirantes. La puntuación máxima del ejercicio será de 37,5 puntos. Para la superación de esta prueba será preciso obtener un mínimo de 18,75 puntos.

La fórmula de para calcular la calificación de cada ejercicio es la siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{n.º de aciertos} - (\text{n.º de errores}/4)}{\text{n.º total de preguntas}} \times 37,50$$

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 80 minutos.

b) Segundo ejercicio, práctico:

Consistirá en realizar un ejercicio práctico relacionado con las tareas a realizar en el puesto objeto de la convocatoria y teniendo en cuenta la parte específica del anexo I del programa.

Este ejercicio está orientado a acreditar la aplicación práctica de los conocimientos teóricos, de las capacidades y competencias de los aspirantes para el desarrollo del puesto de trabajo.

La puntuación máxima del ejercicio será de 37,5 puntos. Para la superación de esta prueba será preciso obtener un mínimo de 18,75 puntos.

Si se optare por un ejercicio test multirrespuesta:

La fórmula de para calcular la calificación de cada ejercicio es la siguiente:

$$\text{Calificación} = \frac{\text{n.º de aciertos} - (\text{n.º de errores}/4)}{\text{n.º total de preguntas}} \times 37,50$$

– Cada respuesta en blanco, no tendrá incidencia sobre la puntuación.

Si se optare por preguntas cortas la puntuación se determinará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de 90 minutos.

B) Segunda fase: Concurso de méritos.

Consistirá en la valoración, conforme al baremo que figura en los siguientes apartados de esta base, de los méritos alegados mediante autobaremación en la instancia de participación (anexo II), no pudiendo valorarse méritos no declarados ni acreditados. La autobaremación es limitativa, de forma que el Tribunal no podrá otorgar una puntuación superior a la que haya fijado el aspirante en su instancia. La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el de finalización del plazo de presentación de instancias

La puntuación máxima que podrá obtenerse en esta fase será de 25 puntos. Consistirá en la valoración de los méritos que acrediten los aspirantes tanto la experiencia profesional como los cursos de formación según el baremo que se establece a continuación.



A) Experiencia profesional.

La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 24,3 puntos que se computarán de este modo:

A.1) Por servicios prestados en jornada completa en la Administración Local, con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo tanto en régimen funcionarial como laboral vinculados a funciones de gestión, tramitación y apoyo administrativo. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Se entiende por jornada completa la prestada durante, al menos, 33 horas semanales. Puntuación: 0,67 puntos por mes.

A.2)

A.3) Por servicios prestados en jornada parcial en la Administración Local, con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo tanto en régimen funcionarial como laboral. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Se entiende por jornada parcial la prestada durante menos de 33 horas semanales. Puntuación: 0,42 puntos por mes.

A.4) Por servicios prestados en jornada completa en entidades pertenecientes a administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo tanto en régimen funcionarial o laboral. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Puntuación: 0,18 puntos por mes.

A.5) Por servicios prestados en jornada parcial en entidades pertenecientes a administraciones públicas distintas a la Administración Local, con la categoría de Administrativo o Auxiliar Administrativo tanto en régimen funcionarial o laboral. Solo se puntuarán los meses completos trabajados, es decir, desde el primer hasta el último día del mes, con un máximo de 36 meses. Puntuación: 0,15 puntos por mes.

No se podrán acumular a efectos de la puntuación prevista en los apartados a), b) y c), los períodos de tiempo coincidentes en la prestación de servicios en el desempeño de la categoría objeto de la convocatoria.

Cuando en esta base se hace referencia a Administración Local, se comprenderán las entidades comprendidas en el ámbito subjetivo del artículo 2.1, c) de la Ley 40/2015, de 5, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Cuando en esta base se hace referencia administraciones públicas distintas a la Administración Local, se incluirán las entidades referidas en el artículo 2.1, a) y b) de la Ley 40/2015, de 5, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como los organismos públicos y entidades de derecho público previstos en la letra a) del apartado 2, de este mismo artículo 2.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral emitido por la Administración de la Seguridad Social y certificado evacuado por el fedatario de la entidad correspondiente con el formato que se recoge en el anexo II de estas bases.

B) Cursos de formación.

1. La puntuación máxima que se podrá obtener en este apartado será de 0,70 puntos, que se valorarán de este modo:

Por cursos, jornadas de perfeccionamiento y/o seminarios de formación impartidos por entidades pertenecientes al sector público o federaciones de municipios y provincias, que versen sobre las materias relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria. Para el concepto de entidades pertenecientes al sector público se estará a lo dispuesto en el artículo 2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Valoración:

Acreditación de cursos de hasta 80 horas: 0,70 puntos. Acreditación de cursos de hasta 50 horas: 0,35 puntos. Acreditación de cursos de hasta 40 horas: 0,18 puntos. Acreditación de cursos de hasta 25 horas: 0,09 puntos.

No serán computados los cursos con una duración inferior a diez horas.

2. Los cursos de formación se acreditarán mediante título, diploma o certificado que exprese el contenido y la duración en horas de las acciones formativas.

Cuando se hubieren realizado varias ediciones de un curso cuya denominación o programa sean coincidentes, solo se valorará uno de ellos.

No serán puntuables los cursos que no indiquen su duración en horas ni los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificar el número de horas de duración.



No será objeto de valoración el título presentado para el acceso al proceso selectivo.

Únicamente serán valorados cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado, de manera que efectivamente contribuyan a completar y ampliar la formación del aspirante a cubrir este puesto de trabajo

Solo serán valorados aquellos méritos obtenidos y expedidos antes de la fecha en que termine el plazo para la presentación de solicitudes de participación en este proceso selectivo.

La valoración máxima de las fases de oposición y concurso será:

	Puntuación máxima
FASE DE OPOSICIÓN	
1 Ejercicio fase de oposición	37,5 puntos
2 Ejercicio fase de oposición	37,5 puntos
FASE DE CONCURSO	
Experiencia profesional	24,3 puntos
Cursos de formación	0,70 puntos
Total	100 puntos

7.- Desarrollo de los ejercicios.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo los aspirantes que no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. Los aspirantes deberán acreditar su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte, en documento original y en vigor, pudiéndose impedir el acceso a la realización de las pruebas a aquellos aspirantes que no acrediten su identidad. Los documentos identificativos en todo caso deberán tener fotografía del interesado.

En los ejercicios que no sean leídos públicamente por el aspirante se adoptarán medidas tendentes a impedir que se conozca la identidad de los autores del mismo hasta la total corrección.

En cualquier momento los órganos de selección podrán requerir a los aspirantes para que acrediten su identidad.

El programa que rige estas pruebas selectivas es el que figura en el anexo I a estas bases.

Si durante el transcurso del procedimiento llegare a conocimientos del Tribunal que alguno de los aspirantes ha incurrido en inexactitudes o falsedades dará cuenta a los órganos municipales competentes a los efectos que procedan.

El órgano de selección publicará la plantilla con las respuestas correctas después de cada ejercicio consistente en test multirrespuesta. Los interesados podrán formular en el plazo de 3 días hábiles desde el siguiente al de estas publicaciones las alegaciones sobre la plantilla publicada, el órgano de selección deberá resolver en idéntico plazo considerándose definitivo el acuerdo adoptado, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la resolución final de este proceso definitivo.

8.- Órgano de selección

1. El Tribunal calificador deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes,

- Una Presidencia designada por la Alcaldía
- Una Secretaría, designada por la Alcaldía.
- Tres Vocales:

2. La pertenencia a este Tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres.

3. El Tribunal calificador 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 y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.



4. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

5. El Tribunal tendrá la calificación de 2.ª categoría, a los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6. La composición del Tribunal se hará pública en el anuncio sobre admisión provisional de instancias de participación.

9.– Lista de aprobados, presentación de documentos y propuesta para la contratación.

La lista de aprobados de cada ejercicio se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Ves (dirección <https://casasdeves.sedipualba.es>) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Finalizados todos los ejercicios del proceso selectivo, el Tribunal de selección hará público el anuncio del aspirante con mayor puntuación, con especificación de la puntuación de cada ejercicio de la fase de oposición, de la fase de concurso y puntuación total obtenida sumadas las fases de oposición y concurso.

Dicho anuncio será elevado a la Alcaldía u órgano en quien delegue, con propuesta de nombramiento de personal laboral al candidato seleccionado.

Si una vez sumadas las puntuaciones totales hubiere dos o más participantes que hubieren obtenido la misma puntuación, para dirimir el empate, se acudirá a la fase de oposición y prevalecerá quien haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio, si persistiere el empate se estará a la mayor puntuación obtenida en segundo ejercicio y si persiste el empate, este se resolverá a favor de quien haya acreditado mayor experiencia profesional (es decir con independencia de la puntuación final obtenida) en la fase de concurso. Si el empate continuara, se atenderá a la mayor puntuación en el apartado de formación de la misma fase. De mantenerse la igualdad, se procederá finalmente a la realización de un sorteo en acto público.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde la publicación en el tablón de anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Casas de Ves, el/a aspirante propuesto deberá presentar en el Ayuntamiento la documentación acreditativa de todos los requisitos.

Los siguientes documentos serán presentados en original o copia auténtica: DNI o documento equivalente, título que permite presentarse a la oposición, documentación que acredita la experiencia profesional que indicará las horas trabajadas y documentación que acredita los cursos realizados.

Si dentro del plazo fijado, salvo los casos de fuerza mayor, algún aspirante no presentase la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de algunos de los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el plazo de treinta días desde la aportación por los aspirantes propuestos de los documentos referidos, la Alcaldía u órgano en quien delegue contratará al aspirante aprobado.

El plazo para la contratación será de 30 días a contar desde la notificación al interesado suponiendo la falta de este requisito la renuncia al empleo.

10.– Constitución de bolsa de trabajo.

Conforme a lo establecido en el artículo 48.3, primer párrafo, de la Ley 4/2011, de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que hayan superado, al menos, la primera prueba de oposición, pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender futuras necesidades de personal temporal.

El orden en la bolsa vendrá determinado por el orden en que hubieran quedado clasificados los opositores al sumar la puntuación total obtenida en el proceso selectivo y no hayan logrado acceder a la plaza convocada.

Las bolsas de trabajo como herramienta ágil de recursos humanos podrán utilizarse para atender las necesidades urgentes y/o temporales conforme a lo estipulado en Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los ofrecimientos para ocupar las vacantes se harán siempre por el mismo orden que guarden en las bolsas.

Los ofrecimientos que se efectúen para cubrir plazas con carácter de temporal serán ofertados por riguroso orden de puntuación. Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo en la categoría profesional correspondiente.



11.– Norma final.

La presente convocatoria, sus bases y cuantos actos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

12.– Protección de datos.

La presentación de la instancia o solicitud implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, el consentimiento de los afectados para su inclusión en el fichero del que es responsable el Ayuntamiento de Casas de Ves, y cuyos datos serán tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de personal que lleva a cabo esta entidad Local, disponiendo de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, mediante comunicación dirigida al Ayuntamiento de Casas de Ves, en Plaza Mayor, número 1, 02212 Casas de Ves (Albacete). Igualmente, implica la autorización para que el Ayuntamiento de Casas de Ves publique en internet sus datos y las calificaciones obtenidas en los diferentes ejercicios, siguiendo las recomendaciones del manual de Protección de Datos y Administración Local de la Agencia Española de Protección de Datos, se publicará el nombre y el DNI parcialmente.

13.– Recursos.

Contra las presentes bases y la convocatoria podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que aprobó las bases, la Alcaldía o concejal en quien delegare, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia, 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, de 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 este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser considerado desestimado en virtud de silencio administrativo.

No obstante, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

En Casas de Ves a fecha de la firma electrónica, La Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Martínez Gómez.

ANEXO I: PROGRAMA

TEMARIO GÉNÉRICO

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I. De los derechos y deberes fundamentales. Título III. De las Cortes Generales. Título VIII. De la Organización Territorial del Estado.

Tema 2: Estatutos de Autonomía de Castilla-La Mancha: Estructura y contenido básico

Tema 3: La Administración Pública: Concepto y clases. La Administración Local: Concepto y entidades que la integran.

Tema 4: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de Igualdad entre Mujeres y Hombres de Castilla-La Mancha: Título III: Medidas contra la discriminación por razón de sexo; Ley 4/2018, de 8 de octubre, para una Sociedad Libre de Violencia de Género en Castilla-La Mancha: Título I: Disposiciones generales.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 5: El municipio: Concepto, principios y disposiciones generales. Elementos: Territorio y población. Competencias.

Tema 6: Régimen de funcionamiento de los órganos de las entidades locales.

Tema 7: Las haciendas locales: Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales.

Tema 8: Las subvenciones públicas: Régimen jurídico, principios generales y requisitos para su otorgamiento.

Tema 9: El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. El Inventario de Bienes Municipales.

Tema 10: La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Las ordenanzas fiscales.



Tema 11: Personal al servicio de la Administración Local en el ámbito de Castilla-La Mancha: Disposiciones generales y régimen jurídico. Sistemas selectivos y órganos de selección. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Derechos y deberes de los funcionarios.

Tema 12: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 13: La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14: El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: Comunicaciones y notificaciones electrónicas. Expediente administrativo electrónico. Archivo electrónico.

Tema 15: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16: Contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. El órgano de contratación. El objeto, precio y cuantía del contrato. El expediente de contratación: Iniciación y contenido. Adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: Tipos de procedimientos El contrato menor.

Tema 17: El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados públicos. Selección. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 18: El contrato de trabajo. Clases de contratos de trabajo. Retribuciones del personal laboral. Las nóminas: Elaboración y contenido.

Tema 19: El presupuesto general de las entidades locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto. Las fases de ejecución del presupuesto. Las modificaciones de crédito

Tema 20: La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: Principios de protección de datos, derechos de las personas e identificación de los interesados en las notificaciones por medio de anuncios y publicaciones de actos administrativos.

Tema 21: Plataforma Sedipualba: Herramientas SERES, SEGEX, SEFYCU, SEGRA y SECA.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE CASAS DE VES (ALBACETE) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

A la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Casas de Ves (Albacete):

Interesado	
Don/Doña	
DNI	Cumplimentar solo si se pide adaptación
	Discapacidad
	Grado
Opta por notificación postal	
Calle, plaza, número:	
C.P., ciudad, provincia:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	
Opta por notificación electrónica	
Correo electrónico:	
Correo electrónico alternativo:	
Actúa por representante. Adjunta el poder de representación	

Miércoles, 1 de julio de 2026

Manifiesto que reúno todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en las bases del presente procedimiento selectivo y de la plaza a la que aspiro y que conozco y acepto incondicionalmente el contenido de las mismas y manifiesto mi voluntad de participar en el presente procedimiento selectivo.

Méritos a valorar (máximo 25 puntos)

Experiencia profesional base sexta (máximo 27,3 puntos).

Entidad donde se han prestado los servicios y denominación puestos	Meses totales	Puntuación

Cursos de formación base sexta (máximo 0,70 puntos).

[illegible]

Total puntuación:

En caso de necesitar más filas se adicionarán las fijas que sean necesarias.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este modelo de autobaremación, que los méritos alegados se encuentran acreditados con la documentación adjunta, conforme a lo requerido en las bases de la convocatoria, y que su puntuación de auto-baremo es la que figura en la casilla “puntuación” de este impreso.

Dado en _____ a _____ de _____ de 2026.

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Casas de Ves (Albacete)

ANEXO III

(CERTIFICADO DE SERVICIOS PREVIOS)

[illegible]



Certifico la exactitud de los datos anteriores, que concuerdan con los antecedentes obrantes en esta jefatura.

En _____ a _____ de _____ de 20____. El Jefe de Personal. El Secretario/Fedatario de la entidad _____:

(1) Se certificará: «33 horas/semana o más» o «menos de 33 horas/semanales».

(2) C-Funcionario de carrera; P-Funcionario en prácticas; E-Funcionario interino; V-Funcionario eventual; L-Contratado laboral; A-Contratado administrativo.

En Casas de Ves. La Alcaldesa-Presidenta, María Isabel Martínez Gómez.

17.951