NÚM. 2753

AYUNTAMIENTO DE VILLALBA DEL REY

ANUNCIO

Por Resolución de Alcaldía n.º 2026/0141 de fecha 13 de noviembre de 2026, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, en régimen funcionarial por el sistema de concurso-oposición y la constitución de bolsa de trabajo, así como su publicación en el BOP. se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, FUNCIONARIO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.

Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria el proceso selectivo para cubrir como funcionario de carrera, a jornada completa, UNA PLAZA de AUXILIAR ADMINISTRATIVO perteneciente a la escala de Administración General, subescala auxiliar, grupo C2, por el sistema de CONCURSO OPOSICIÓN en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0133 de fecha 03 de noviembre de 2026, y publicada en DOCM nº 216 de fecha 11 de noviembre de 2026.

Las retribuciones, vigentes a 01/01/2026, serán sueldo base, complemento de destino nivel 18 y complemento específico de 4.850,00 euros brutos anuales.

El puesto de trabajo indicado tiene asignadas las siguientes responsabilidades y tareas:

1.- Responsabilidades Generales: Realizar tareas de apoyo administrativo en la Unidad de Servicios Generales.

2.-Tareas más Significativas:

ATENCIÓN AL PÚBLICO Y REGISTRO:

1. Realizar las tareas derivadas de atención primaria al público, facilitando información y derivando a los servicios correspondientes.

2. Realizar las tareas derivadas de la gestión del registro general de entrada y salida del Ayuntamiento.

3. Atender la correspondencia del Ayuntamiento, distribuyendo la misma entre los servicios correspondientes

4. Realizar las funciones derivadas de la gestión de la ventanilla única, remitiendo la documentación presentada por los interesados a los organismos correspondientes.

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES:

5. Realizar las tareas de carácter administrativo derivadas de la gestión del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas, modificaciones, cambios de residencia, omisión, inclusión indebida, etc.

6. Emitir certificados y volantes de empadronamiento, convivencia y residencia

TAREAS HOMOGÉNEAS COLABORADOR ADMINISTRATIVO:

7. Atender e informar al público personal y telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.

8. Realizar tareas de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes con alternativas normalmente estandarizadas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar procedimientos administrativos básicamente reglados.

9. Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.

10. Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.

11. Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes de la unidad, incorporando los documentos recibidos correspondientes.

12. Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución de material.

13. Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).

14. Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.

15. Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información

16. Realizar la tramitación telemática de documentación a través de la aplicación/plataforma informática vigente.

17. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.

Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- 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 (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPAC).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, por la que se regulan las Bases Reguladoras del Régimen Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 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.
- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.
- Supletoriamente, en todos aquellos preceptos que resulten vigentes, los preceptos no básicos contenidos en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto y en el Real Decreto 896/1991, así como el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado.
- Las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas anteriormente señaladas.

TERCERA.

Publicidad de la convocatoria

Las presentes bases, así como su convocatoria y otras actas o anuncios relacionados con el presente procedimiento serán objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalba del Rey. La fecha de publicación en ese espacio será la determinante a efectos del cómputo de plazos.

Además, la convocatoria será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP), y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado, momento a partir del cual comenzará a contar el plazo de presentación de solicitudes. Así mismo, la relación definitiva de aprobados y el nombramiento se publicará en el BOP de Cuenca, también la resolución provisional y definitiva aprobatoria de la lista de aspirantes admitidos y excluidos a la convocatoria de selección.

CUARTA.

Requisitos que deben reunir los aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que reunir las condiciones previstas en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 TREBEP.

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida para la función pública.

c) Tener capacidad funcional para el ejercicio de las funciones, y, en consecuencia, no sufrir enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de estas. Quienes se vean afectados por algún tipo de discapacidad igual o superior al 33%, deberán acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas correspondientes al puesto de trabajo, objeto de la presente convocatoria, mediante dictamen expedido por el Centro Base y con carácter previo a su incorporación.

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 inhabilitación absoluta, ni hallarse en 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.

e) No hallarse en ninguno de los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser vinculado/a a este ayuntamiento.

f) Titulación: graduado en educación secundaria obligatoria.

Todos los requisitos tendrán que cumplirse con referencia al último día de plazo de presentación de solicitudes, que se referirá siempre a la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el BOE, y deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el nombramiento como funcionario de carrera. En este sentido, se podrán efectuar las comprobaciones oportunas en cualquier momento del procedimiento o de la toma de posesión. De no cumplirse los requisitos, serán excluidos del procedimiento y no podrán continuar ni tomar posesión.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial de reconocimiento en el párrafo anterior, en aplicación de la Directiva 89/48/CEE.

QUINTA.

Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto 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 de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

SEXTA.

Forma y plazo de presentación de instancias

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, deberán estar debidamente cumplimentadas. Los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Cuarta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento, debiendo presentarse en el Registro General del mismo o en los lugares que determina el artículo 16.4 de la LPAC, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La tramitación de las solicitudes se realizará:

a) Preferentemente por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalba del Rey (https://villalbadelrey.sedelectronica.es), donde se habilitará un trámite específico que figurará en el apartado de trámites destacados para facilitar la inscripción a las personas aspirantes.

b) En soporte papel. Las solicitudes se presentarán en el Registro General de entrada del Ayuntamiento, situado en la Plaza de la Villa, 1, 16535, Villalba del Rey, Cuenca; o en cualquier de 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. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de correos antes de su envío.

A la solicitud, que se adjunta a las Bases como documento Anexo I y se presentará firmada, se acompañarán los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI o documentación acreditativa equivalente.
- Documentación acreditativa del título exigido para la convocatoria a la cual se accede.
- Méritos a valorar durante la fase de concurso

Las personas participantes deberán ir provistas en el momento de realización de las pruebas selectivas del DNI, pasaporte o carné de conducir.

Las personas interesadas en tomar parte en el proceso selectivo prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, Sede electrónica y en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

SÉPTIMA.

Admisión de las personas aspirantes

1. Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que se comprometan, además, a aportar los documentos mencionados para cada caso en el apartado anterior.

Expirado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución se aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de la Provincia, y en el Tablón de anuncios de la sede electrónica, concediéndose un plazo de 10 días hábiles para la enmienda de defectos y presentación de reclamaciones por las personas aspirantes excluidas. Quienes no subsanen los defectos dentro del plazo señalado, justificando el derecho a su admisión, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Las personas aspirantes que se hayan presentado a los procesos selectivos tendrán derecho a que se omita su nombre y apellidos en las listas de admitidos o excluidos siendo sustituido por sus iniciales, cuando hayan presentado previamente una resolución judicial o un auto donde se recoja que han sido víctimas de violencia de género.

2. Transcurrido este plazo sin que se formule reclamación, la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, aprobándose como tal por resolución.

3. En caso de que se presentan enmiendas o reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por la Resolución de Alcaldía en la que se apruebe la lista definitiva.

La lista definitiva se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica.

Serán causas de exclusión además de las ya señaladas:

• No reunir alguno de los requisitos de participación el último día de presentación de instancias (no subsanable).

• Presentar la solicitud de manera extemporánea (no subsanable).

• La omisión de la firma en la solicitud, la no presentación de los documentos a los que hace referencia la base sexta.

• No hacer constar que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de capacidad exigidos en las bases, y que se comprometan a prestar el preceptivo juramento o promesa.

OCTAVA.

Tribunal de selección

1. La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP, al artículo 49 de la Ley 4/2011 de 10 de Marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y, en lo que no se contradiga con esta, en lo señalado en el artículo 4, apartados e) y f), del Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio.

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. En la misma resolución en la que se apruebe provisionalmente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del órgano de selección a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

3. El órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

4. El órgano de selección estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes, procurándose su especialización en función del contenido del programa.

No podrán formar parte del órgano de selección los funcionarios que hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

La Alcaldía podrá requerir a los miembros del órgano de selección una declaración expresa de no encontrarse sometidos a ninguna de las causas de abstención legalmente previstas. Igualmente, quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo máximo de 5 días hábiles. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5. De acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, ni sin la presencia, en todo caso, del Presidente y Secretario o persona que los sustituya. Sus decisiones se adoptarán por mayoría de sus miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas a que se refiere las bases de la presente convocatoria.

NOVENA.

Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo

9.1 El sistema de selección será el de concurso-oposición, consistente en la celebración sucesiva de las fases de oposición y de concurso.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 75 puntos y la fase de concurso un máximo de 25 puntos.

9.2 La fecha, hora y lugar para la realización de la primera prueba se publicará en el BOP de Cuenca con ocasión de la publicación de la relación definitiva de personas admitidas y excluidas del proceso selectivo. Una vez iniciado el proceso selectivo, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOP de Cuenca. En dicho supuesto estos anuncios deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los lugares indicados en la Base tercera, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de éste, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

9.3 Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá trascurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

9.4 El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que las pruebas cuyas características técnicas así lo permitan, sean corregidas sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

9.5 Los Tribunales podrán requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su personalidad en cualquier momento.

9.6 Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada prueba en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne; quedarán decaídos en su derecho quienes no compa-

rezcan a realizarla, salvo en los casos de fuerza mayor u otros excepcionales que, impidiendo la realización de la prueba en la fecha prevista, no afecten al normal desarrollo del proceso selectivo, para los que el Tribunal de Selección 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 un mes El orden de actuación se iniciará por orden alfabético.

9.7 Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, 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.

9.8 Desarrollo del proceso selectivo:

La selección de los aspirantes se realizará a través del sistema de Concurso - Oposición. El programa que ha de regir el proceso selectivo es el que figura cono Anexo II a esta convocatoria.

Fase Oposición

La valoración de la fase de Oposición se efectuará sobre una puntuación máxima de 75 puntos, correspondiente a la suma de los dos ejercicios de que se compone dicha fase. La oposición consistirá en la realización de dos pruebas obligatorias y eliminatorias, conforme al siguiente detalle:

Primer ejercicio (Prueba teórica). Se calificará de cero a cincuenta puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de veinticinco puntos.

Consistirá en contestar en un tiempo máximo de 60 minutos a un cuestionario de preguntas con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta. El cuestionario constará de 50 preguntas más 5 de reserva para posibles anulaciones; las preguntas versarán sobre la totalidad del programa relacionado en el Anexo II.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo, 1 punto por acierto; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro respuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con - 0,25 por respuesta errónea, siendo este valor sustraído de las respuestas correctas.

Segundo Ejercicio (Prueba Práctica). Se calificará de cero a veinticinco puntos, siendo eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 12,5 puntos

Consistirá en la realización de una prueba práctica escrita que determine el Tribunal Calificador y cuyo contenido se refiera a la materia específica del programa cuyo contenido se refiere al ámbito funcional de la plaza, detallada en el anexo II. El tiempo máximo de duración de esta prueba será de 60 minutos.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos pruebas obligatorias que lo componen siendo necesario para superarla haber obtenido en cada una de ellas al menos la calificación mínima exigida.

Fase Concurso.

Para pasar a la fase de concurso, las personas participantes deberán superar previamente la fase de oposición, por lo que sólo se valorarán los méritos de quienes la hubieran superado, referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y acreditados mediante la correspondiente aportación documental durante el plazo de presentación de instancias.

La relación conteniendo la valoración provisional de los méritos en la fase de concurso se hará pública una vez concluidas las pruebas de la fase de oposición, y comprenderá exclusivamente a las personas participantes que hubieran superado la misma. La relación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento.

La Fase de Concurso consistirá en la valoración de los méritos aportados por los aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.

1.- Experiencia Profesional: (Máximo 15 puntos)

En puestos de Auxiliar Administrativo.

a) Por cada mes completo de servicios prestados en cualquier Administración Pública, 0,10 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida

laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente

b) Por cada mes completo de servicios prestados en empresas privadas o privadas, 0,05 puntos. (Las jornadas a tiempo parcial, se completarán a jornada completa, para computar un día de servicios, conforme resulte del informe de vida laboral expedido por la Administración de la Seguridad Social). Las fracciones inferiores al mes, se valorarán proporcionalmente.

Sólo se puntuará la experiencia que quede documentalmente acreditada mediante los documentos siguientes, bien en original o en fotocopia cotejada o compulsada:

- Contratos de trabajo y prorrogas en su caso, acompañado del Certificado de Empresa.

- Certificados expedidos por el órgano competente, en casos de servicios prestados como funcionario de carrera, interino o laboral en la Administración Pública. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del Secretario de la Corporación o entidad, en el cual deberá constar expresamente la categoría ostentada, el tipo de servicio que ha prestado y la duración del contrato. También se podrán acreditar mediante la aportación de contratos de trabajo.

- Todo ello acompañado del Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

2.- Cursos de Formación y perfeccionamiento. (Máximo 10 puntos)

Cursos de formación relacionados con el puesto de Auxiliar Administrativo, según la siguiente escala de puntuación:

- De 20 a 50 horas:	0,30
- De 51 a 80 horas:	0,40

- De 81 a 100 horas:	0,50
- De 101 a 150 horas:	1,00
- De 151 a 200 horas:	1,50
- Más de 200 horas:	2,00

Los cursos con duración inferior a 20 horas no se computarán.

No se otorgará puntuación alguna a los méritos que no estén plenamente justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

Contra la relación provisional de méritos, las personas participantes podrán presentar las reclamaciones que estimen oportunas en el plazo máximo de 5 días hábiles a contar desde el siguiente al de su publicación. Dichas reclamaciones o alegaciones a la baremación de méritos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o su sede electrónica.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición y de persistir el empate se utilizará como criterio de desempate el orden alfabético fijado por la Resolución de 29 de junio de 2026, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (BOE de 3 de julio), que comienza en la letra “B”.

DÉCIMA.

Calificación definitiva y relación de aprobados

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso. Estas puntuaciones, concluidas las pruebas selectivas, serán sometidas a un plazo de cinco días hábiles para las reclamaciones oportunas, a partir del día siguiente a su publicación en la sede electrónica. Las puntuaciones adquirirán la condición de definitivas una vez transcurrido el plazo previsto sin que se presente reclamación o alegación alguna. En caso de presentarse, serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la relación de personas aprobadas.

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal elevará a la Alcaldía la relación de personas participantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento correspondiente, con expresión de su nombre y apellidos, su DNI y las puntuaciones obtenidas en las pruebas.

El Tribunal no podrá declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8 párrafo segundo del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

La relación final de aprobados se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Concluido el proceso selectivo se aprobará por Resolución de Alcaldía una bolsa de trabajo con los aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio.

DECIMOPRIMERA.

Presentación de documentos y Nombramiento

En el plazo de veinte días hábiles a contar desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios electrónico de este Ayuntamiento, el/la aspirante que haya superado el proceso selectivo y figure propuesto para ser nombrado funcionario deberá presentar la siguiente documentación:

- Original o copia auténtica del DNI y de la cartilla de la Seguridad Social o tarjeta sanitaria (SIP).

- Certificado de titularidad bancaria de la cuenta en que cobrará la nómina.

- Certificado médico oficial que acredite la capacidad funcional para la plaza convocada. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitado/a deberán presentar, además, certificación del órgano competente, que acredite que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de las plazas convocadas. Dicho certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

- Declaración jurada o promesa de 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 inhabilitación absoluta, ni hallarse en 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.

- Declaración de no ejercer ningún lugar o actividad en el sector público delimitado por el artículo primero de la Ley 53/1984, indicando así mismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Cuarta, no podrá ser nombrado como funcionario en prácticas, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

Presentada la documentación exigida, la Alcaldía nombrará funcionario en prácticas al aspirante propuesto por el órgano técnico de selección. En la Resolución de nombramiento se fijará el día de inicio del período de prácticas.

En caso de no poder realizar el período de prácticas por causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por la Administración, el aspirante podrá efectuarlo con posterioridad (incapacidad temporal u otras situaciones asimilables).

El período de prácticas durará dos meses y tendrá como finalidad proporcionar al funcionario o funcionaria la formación y capacitación suficiente para la adquisición de conocimientos y, especialmente, de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que ejercerá en el desempeño de su puesto de trabajo.

La evaluación se realizará por empleados del Ayuntamiento o de la Diputación. El resultado del período de prácticas será apto o no apto. En caso de no superación del mismo se perderá el derecho al nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada del órgano convocante, a propuesta del responsable o responsables de la evaluación del pe- ríodo de prácticas. Finalizado el período de prácticas, la persona aspirante continuará como funcionaria en prácticas hasta la publicación en el BOP del nombramiento como funcionario/a de carrera. El funcionario deberá tomar posesión en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al que le sea notificado el acto administrativo, teniendo que prestar previamente juramento o promesa en la forma prevista en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMOSEGUNDA.

Formación de bolsa de trabajo y funcionamiento

Se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función de la puntuación total obtenida, ordenada de modo decreciente por el Tribunal, con las personas aspirantes que no resulten seleccionadas.

La duración de los nombramientos será la que se recoja en el acto administrativo correspondiente y siempre que lo permitan las disponibilidades presupuestarias

Las personas integrantes de la bolsa que obtengan un nombramiento causarán baja en la misma, y una vez que finalice su relación funcionarial con el Ayuntamiento volverán a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que corresponda en relación con los puntos obtenidos.

El llamamiento se realizará por riguroso orden de puntuación. El puesto de trabajo será ofertado mediante llamada telefónica, realizando un mínimo de tres llamadas en horario de mañana y/o tarde. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Del resultado de la conversación telefónica se dejará constancia mediante diligencia en el expediente, apuntando fecha y hora de las llamadas, así como de su resultado. No obstante, si la respuesta no fuera inmediata, se informará a la persona interesada de que dispone de 24 horas para responder a la misma. Las llamadas podrán ser grabadas.

Si no fuese posible el contacto se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia de la situación en el expediente. La falta de comparecencia o la primera renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo. Si concurre alguna de las siguientes circunstancias mantendrá el lugar en la bolsa de empleo y las sucesivas renuncias no implicarán la exclusión:

- Estar trabajando cuando se realice el llamamiento. Se acreditará mediante la presentación de copia del informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o bien mediante copia compulsada del contrato de trabajo vigente.

- Encontrarse en situación de incapacidad para trabajar por motivos de salud. Se justificará mediante aportación de copia del correspondiente informe médico acreditativo de dicha situación.

- Estar incurso en alguno de los supuestos contemplados por la normativa en vigor a los efectos de la concesión de permisos o licencias (matrimonio, embarazo, parto, adopción, acogimiento, enfermedad grave de un familiar, cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público, y demás supuestos). Habrá de justificarse la concreta situación a través de documentación acreditativa.

Serán excluidos de la bolsa de trabajo, previa notificación a los interesados manifestando el motivo, mediante Resolución de Alcaldía, los aspirantes en quienes concurra alguna de las siguientes circunstancias:

Renuncia por segunda vez al puesto de trabajo ofertado, sin acreditar causa justificada.

Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.

Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como leve, grave o muy grave. Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.

La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para el nombramiento y posterior toma de posesión, en el plazo establecido.

No presentarse a la toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

DECIMOTERCERA.

Incidencias

El órgano de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo. En todo lo no previsto en estas Bases, será aplicable la Ley

7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual 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 cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, y otras normas de desarrollo.

DECIMOCUARTA.

Vinculación de las Bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la LPAC.

En lo no previsto en las presentes Bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha,

Real Decreto Legislativo 781/1986, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y 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.

DECIMOQUINTA.

Tratamiento de datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de tratamiento por el Ayuntamiento de Villalba del Rey y de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Edictos y Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente. Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Villalba del Rey.

Por otro lado, la persona solicitante manifestará que la información facilitada es cierta y que no ha sido omitida o alterada ninguna información que pudiera ser desfavorable para esta quedando informada que la falsedad u omisión de algún dato supondrá la imposibilidad de prestar correctamente el servicio.

ANEXO I

Solicitud de admisión en las pruebas selectivas de una plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Villalba del Rey (Oferta de Empleo Público del 2026)

Nombre y apellidos:

DNI: Teléfono: Domicilio

C.P., población y provincia:

Correo electrónico:

EXPONGO: Que vista la convocatoria y conforme las bases publicadas para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Villalba del Rey.

DECLARO bajo mi responsabilidad:

a) Que reúno todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y me comprometo en caso de ser propuesto/a, a presentar la documentación exigida en las mismas así como a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

b) Que conozco y acepto la totalidad de las bases que rigen el proceso selectivo.

c) Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto de trabajo.

d) Que no he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas.

e) Que aporto, adjuntos, los documentos indicados en las bases (DNI, titulación exigida y Méritos a valorar en la fase de concurso).

SOLICITO ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la provisión de una plaza de auxiliar administrativo.

En ……., a …… de ……. de 2026

Firmado ……..

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBA DELREY

ANEXO II

TEMA 1.- La Constitución de 1978. Estructura y contenido.

TEMA 2.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TEMA 3.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo común de las administraciones públicas.

TEMA 4.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (Capítulos I y III).

Materias específicas:

TEMA 1.- Organización municipal: órganos del Ayuntamiento. Competencias municipales.

TEMA 2.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial de vecino. Información y participación ciudadana.

TEMA 3.- Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

TEMA 4.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales. Clases de sesiones. Requisitos y procedimientos de constitución y celebración. Clases y forma de los acuerdos. Actas y certificaciones.

TEMA 5.- Registro de entada y salida, el funcionamiento en las Corporaciones locales.

TEMA 6.- El Archivo: concepto clases, funcionamiento. Principales criterios de ordenación.

TEMA 7.- El procedimiento administrativo: Concepto, principios generales y fases. Procedimientos especiales

TEMA 8.- Notificación y publicación de acuerdos y actos administrativos. Actos que ponen fin a la vía administrativa. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales.

TEMA 9.-La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos, anulables. La revisión de oficio de los actos administrativos.

TEMA 10.- Los recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

TEMA 11.- El Patrimonio Municipal. Bienes que lo integran. Sus clases. Formas de adquisición y enajenación de bienes. El Inventario de Bienes Municipales.

TEMA 12.- El dominio público municipal: Clases y formas de uso y aprovechamiento.

TEMA 13.- Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

TEMA 14.- Personal al servicio de la Administración Local. La función pública local: clases de funcionarios. El personal no funcionario al servicio de los entes locales. El ingreso en la función pública. Situaciones administrativas.

TEMA15.- Derechos y deberes de los trabajadores municipales. Situaciones administrativas.

TEMA 16.- El sistema presupuestario Administración Local. Concepto y estructura del presupuesto municipal. Procedimiento para su aprobación

TEMA 17.- WORD, OUTLOOK y EXCEL (versión 2021). Conceptos y funcionamiento.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [http://villalbadelrey.sedelectronica.es]

En Villalba del Rey a 16 de noviembre de 2026

El Alcalde

Fdo: D. Antonio Luengo Rodríguez