Sección tercera. Administración Local

AYUNTAMIENTO DE VILLAMALEA

ANUNCIO

Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1449, de 15 de octubre de 2026, se aprobaron las bases que han de regir la convocatoria para la cobertura, mediante acceso libre y a través del procedimiento de oposición, de una plaza en propiedad de Gestor/a Administrativo/a General de la Escala de Administración General, personal funcionario de carrera de la plantilla de personal prevista en la Oferta de Empleo Público de 2026 del Ayuntamiento de Villamalea. Lo que se hace público para que en un plazo de 20 días naturales, a contar desde la publicación del anuncio de esta convocatoria en el BOE, los interesados puedan presentar las instancias de participación y la documentación correspondiente.

Bases específicas de la convocatoria para la provisión de una plaza de Gestor/a Administrativo/a General de Administración General, funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Villamalea. Acceso libre. Oposición

Primera.– Objeto de la convocatoria, contenido funcional y retribuciones.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria y posterior desarrollo de proceso selectivo para la provisión, mediante acceso libre y a través del procedimiento de oposición, de una plaza en propiedad de Gestor/a Administrativo/a General de la Escala de Administración General, personal funcionario de carrera, prevista por jubilación de su titular en la Oferta de Empleo Público 2026 aprobada mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia número 651, de 14 de mayo del año 2026, del Ayuntamiento de Villamalea (BOP número 60, de 27/05/2026).

1.1. Clasificación de la plaza:

Grupo según artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Grupo C; Subgrupo C1

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Denominación: Gestor/a Administrativo/a General

1.2. Funciones:

Las tareas propias incluidas en la Ficha de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villamalea (Albacete): "Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, entre ellas: Emisión de liquidaciones; propuesta de resolución de recursos, informatización de datos; actualización de padrones; información y orientación a los consumidores; registro y acuso de recibo de denuncias, reclamaciones y solicitudes de arbitraje; tramitación de bonos sociales; elaboración de estadísticas; control y seguimiento contable de contratos; convenios, actos y acuerdos municipales; confección de nóminas y seguros sociales; registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos; tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia; pagos y cobros de cierto importe; elaboración de cartelería, folletos, entradas, petición de presupuestos, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de su superior jerárquico. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP." Especialmente, desempeñará tareas de elaboración, control y seguimiento de contratos menores, y la atención de la Oficina de Atención al Consumidor.

1.3. Retribuciones:

La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, Nivel 18, y las complementarias asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villamalea (Albacete).

La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres en 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.

Segunda.– Presentación de solicitudes.

2.1. Instancias:

Las instancias de participación se presentarán, según modelo contenido en el anexo II, en el Registro General del Ayuntamiento de Villamalea (de 9:00 a 14:00 horas), o en cualquiera de las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente. Se establece, como medio preferente, el registro telemático de la solicitud de participación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es). La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la citada ley, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de eventual llamamiento.

Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el anexo II, la siguiente documentación:

– Anexo II

– Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, o documento acreditativo de identidad del aspirante

– Fotocopia compulsada de la titulación exigida según la base tercera de la presente convocatoria

2.2. Plazo de presentación:

El plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de anuncio sucinto de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Tercera.– Requisitos.

3.1. Requisitos:

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha. Estos últimos deberán acreditar los demás requisitos exigidos a los aspirantes de nacionalidad española.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, 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 RD Legislativo 5/2015,de 30 de octubre.

e) Poseer la titulación exigida en el siguiente punto o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

f) No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

3.2. Titulación académica exigida:

Título de Bachillerato (o equivalentes anteriores); título de Formación Profesional de Grado Medio en Gestión Administrativa (Técnico) o de Grado Superior en Administración y Finanzas (Técnico Superior). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en condiciones de obtener la credencial de su homologación por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes u organismo competente.

Cuarta.– Publicación.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán íntegramente en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es). Igualmente, se publicarán, de manera íntegra, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y, de manera sucinta, en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Los sucesivos anuncios relativos a la convocatoria se publicarán el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es) y, en su caso, en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) cuando se trate de las listas provisionales y definitivas.

Quinta.– Admisión de aspirantes.

5.1. Listados provisional y definitivo:

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento (https://villamalea.es) con indicación de las causas de exclusión y del plazo de reclamación y/o subsanación de defectos que se concederá a los aspirantes excluidos y que, según el artículo 68.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, será de 10 días contados desde el siguiente al de la publicación de la citada resolución provisional en dicha sede electrónica.

5.2. Modo de reclamación por exclusión provisional:

Las reclamaciones y/o subsanaciones por exclusión provisional deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villamalea (de 9:00 a 14:00 horas), o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Igualmente, podrán presentarse mediante instancia genérica en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es). Una vez resueltas, si las hubiere, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica resolución de la Alcaldía-Presidencia con la relación definitiva de los aspirantes admitidos y excluidos, así como el nombramiento de los componentes del órgano de selección, su constitución y el inicio de las pruebas selectivas. En caso de no formularse reclamación y/o subsanación alguna, en tiempo y forma, la lista provisional se elevará a definitiva.

Sexta.– Órgano de selección.

El Tribunal de selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre. Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, entre funcionarios de carrera de la Administración. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto. Los miembros del Tribunal de selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria. Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente podrá disponerse la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, bajo la dirección del Tribunal de selección y limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

El Tribunal calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario, o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto. Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, 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. Así mismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal. La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de selección junto con el listado definitivo de los aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Séptima.– Procedimiento selectivo.

Acceso libre, procedimiento de oposición compuesto de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

7.1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos:

Tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario tipo test de 60 preguntas con cuatro respuestas alternativas cada una, de las que solo una será la correcta, más 5 preguntas de reserva ante posibles anulaciones, de contestación también obligatoria, y cuya misión será sustituir correlativamente, por su orden, a aquellas preguntas de las 60 que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario incluido en el anexo I y las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo

de 70 minutos para su realización. Este ejercicio estará orientado a comprobar los conocimientos teóricos de las personas aspirantes en materias comunes y específicas.

7.2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos:

Tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de 90 minutos, de dos supuestos prácticos a elegir entre tres propuestos por el Tribunal sobre el contenido funcional del puesto de trabajo y/o las materias específicas del programa incluido en el anexo I. Esta prueba estará orientada a la comprobación de los conocimientos, capacidades, desenvolvimiento y competencias profesionales de las personas aspirantes para el desarrollo, día a día, del puesto de trabajo.

Octava.– Desarrollo de los ejercicios.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá cuantas dudas puedan suscitarse en aplicación de estas bases e, igualmente, determinará la forma de actuación en los casos no previstos. Su procedimiento de actuación se ajustará a lo dispuesto para el funcionamiento de los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal adoptará las medidas precisas para garantizar el anonimato de las personas aspirantes en la realización de los ejercicios.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único a través de anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es), siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados y así apreciados libremente por el Tribunal que, igualmente, podrá impedir el acceso a la realización de las pruebas a quienes no acrediten debidamente su identidad mediante DNI, NIE o pasaporte en documento original en vigor y con fotografía.

Desde la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente, deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

La publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas se efectuará por el Tribunal en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es).

El orden de actuación de las personas aspirantes, en los ejercicios que así lo requirieran, vendrá determinado por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2026.

En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que algunos de las personas aspirantes no cumplen uno o varios de los requisitos de la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada deberá proponer su exclusión al presidente de la Corporación, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Contra la Resolución que declare la exclusión definitiva, la persona interesada podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o contencioso administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su notificación.

Novena.– Calificación de los ejercicios de la oposición.

La calificación total de la oposición se efectuará sobre un máximo de 20 puntos distribuidos de la siguiente manera:

9.1. Primer ejercicio:

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Las respuestas erróneas se penalizarán, valorándolas negativamente con arreglo a la siguiente fórmula de corrección:

$$\frac{\text{n.º respuestas correctas} - (\text{n.º respuestas erróneas}/3) \times 10}{60}$$

Las respuestas no contestadas no penalizarán. Quedará eliminado el/la aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

En el supuesto de que las 5 preguntas de reserva llegaran 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 y adaptándolos al nuevo número de preguntas correctas.

9.2. Segundo ejercicio:

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio y se calificará de 0 a 10 puntos. Quedará eliminado el/la aspirante que no obtenga una calificación mínima de 5 puntos.

9.3. Calificación definitiva:

La calificación definitiva de la oposición resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios que la conforman.

En caso de empate en la puntuación total, el Tribunal elevará propuesta de nombramiento a favor de quien haya obtenido mejor puntuación en el segundo ejercicio de conocimientos prácticos. Si continuara persistiendo el empate entre aspirantes, prevalecerá el aspirante con mayor nota en el primer ejercicio teórico y, en último caso, se utilizará la letra del primer apellido decidido por el sorteo realizado para determinar el orden de actuación de aspirantes en los ejercicios de los procesos selectivos que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante 2026.

Décima.– Relación de aprobados.

Una vez celebrado el primer ejercicio teórico, el Tribunal calificador hará pública la plantilla correctora provisional en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es) en un plazo de 3 días hábiles. Las personas participantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, a partir del siguiente a la fecha de su publicación, para formular alegaciones o reclamaciones contra la misma con arreglo a lo dispuesto en la base quinta, punto 2. Dichas alegaciones o reclamaciones se entenderán resueltas con la publicación de la plantilla correctora definitiva, sin perjuicio de la posibilidad de recurrir la resolución final y definitiva del proceso selectivo.

Concluida la práctica y calificación de cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica la relación de aspirantes aprobados/as en cada uno, con expresión de la puntuación obtenida.

Dichas relaciones de opositores se referirán, exclusivamente, a las calificaciones obtenidas por cada uno de ellos en cada uno de los ejercicios, sin que en ningún caso pueda entenderse que las personas cuyos nombres aparecen hayan superado el proceso selectivo, para lo que será necesario figurar en la relación definitiva de aprobados/as.

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea (https://villamalea.es) la relación definitiva de aspirantes aprobados que se confeccionará por orden de puntuación decreciente y contendrán las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de la oposición, así como la calificación final.

El Tribunal no podrá elevar a la Alcaldía-Presidencia para su nombramiento como funcionario/a de carrera un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 61.8, párrafo 2.º del RD Legislativo 1/2015, de 30 de octubre.

La relación definitiva con la persona aspirante que ha superado con mayor puntuación el proceso selectivo será elevada a la Alcaldía-Presidencia junto con la propuesta de su nombramiento.

Decimoprimera.– Presentación de documentos.

11.1. Plazo:

En el plazo de diez días, a contar desde el siguiente al que se hiciera pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Villamalea la relación definitiva de aspirantes aprobados, el primero de todos ellos cuyo nombramiento haya sido elevado a la Alcaldía-Presidencia, deberá registrar telemáticamente en la sede electrónica (https://villamalea.es) los documentos acreditativos de reunir los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria no acreditados junto con la instancia. Si dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presentase la documentación íntegra o de su presentación se dedujera no reunirlos en su totalidad, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o penal en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

Decimosegunda.– Nombramiento como funcionario/a de carrera.

La Alcaldía acordará el nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante aprobado/a y propuesto/a por el Tribunal que haya presentado la documentación exigida en la base decimoprimera, en tiempo y forma, y sea conforme. Deberá comparecer, debidamente identificado, a la firma del acta de toma de posesión en el plazo máximo de quince días a contar desde el siguiente al de la notificación de la resolución de nombramiento.

Decimotercera.– Constitución de bolsa de trabajo.

13.1. Aspirantes incluidos:

Conforme a lo establecido en el artículo 48.2 y 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la convocatoria pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades de personal temporal, o para su nombramiento como personal funcionario interino, en la categoría de Gestor Administrativo de Administración General que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Villamalea, y cuyo orden de llamamiento irá encabezado por los incluidos en la relación definitiva de aspirantes aprobados siguiéndoles, por orden decreciente de puntuación, los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio.

13.2. Funcionamiento y duración:

Mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se constituirá la bolsa de trabajo con una vigencia indefinida, salvo que durante dicho período de vigencia, y por razones debidamente motivadas, se dicte lo contrario por el órgano competente.

Su funcionamiento quedará subsumido en el expediente denominado "Integración de las Bolsas de Trabajo", aprobada mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia número 1834, de 12 de noviembre del año 2024, y sus componentes prevalecerán a los de las bolsas de trabajo resultantes de procesos selectivos anteriores para eventuales ofrecimientos del mismo puesto o de categoría similar.

Decimocuarta.– Protección de datos.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y del Reglamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos, se informa a los participantes en esta convocatoria que sus datos personales serán almacenados por el Ayuntamiento de Villamalea con la única finalidad de tramitar y resolver el presente procedimiento de selección. Sus datos personales, junto con su valoración, podrán aparecer publicados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento con la finalidad de dar publicidad al procedimiento. Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza de la Iglesia, 5, 02270 Villamalea (Albacete), o a través de la sede electrónica (https://villamalea.es). La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección, y no será cedida a terceros, excepto en caso de obligación legal.

Decimoquinta.– Vinculación de las bases y normas aplicables.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal 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 de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, puede interponerse, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Albacete, en el plazo de dos meses, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente, o se haya producido su desestimación por silencio. Así mismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.

Anexo I

Materia común

Tema 1: La Constitución Española de 1978: Estructura, principios rectores, derechos y deberes fundamentales. Su reforma.

Tema 2: El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. La Corona. La Jefatura del Estado.

Tema 3: La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. Estatutos de Autonomía.

Tema 4: El Poder Legislativo. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento. El Poder Ejecutivo. El Poder Judicial.

Tema 5: El Gobierno y la Administración. La Administración Pública: Concepto y clases.

Tema 6: La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración financiera y tributaria.

Tema 7: Los contratos del Sector Público (I): Tipos de contratos. Disposiciones generales: Capacidad, solvencia y prohibiciones para contratar (Ley 9/2017).

Tema 8: Los contratos del Sector Público (II): Preparación y adjudicación de los contratos. Procedimientos de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 9: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva (Ley 31/1995).

Tema 10: Medidas para la igualdad efectiva en el empleo para la Administración General del Estado (Ley Orgánica 3/2007).

MATERIA ESPECÍFICA

Tema 1: El Régimen Local Español: Regulación constitucional de la Administración Local y principios básicos. La Ley reguladora de las Bases de Régimen Local (Ley 7/1985).

Tema 2: El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población y el Padrón de Habitantes.

Tema 3: La organización del municipio (I): Órganos necesarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias. Formas de elección y cese.

Tema 4: La organización del municipio (II): Órganos complementarios: Las comisiones informativas. Creación, competencias y funcionamiento.

Tema 5: Competencias municipales: Competencias propias, delegadas y los servicios mínimos obligatorios según la población.

Tema 6: La provincia como entidad local: Organización y competencias de las diputaciones provinciales. Otras entidades de régimen local: Mancomunidades y comarcas.

Tema 7: El funcionamiento de las entidades locales: Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados. Convocatorias, actas, certificaciones y clases de votación.

Tema 8: Las haciendas locales. Recursos financieros de las haciendas locales: Ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado.

Tema 9: Los ingresos de derecho público: Impuestos, tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Impuestos municipales potestativos e impuestos obligatorios.

Tema 10: El presupuesto general de las entidades locales: Elaboración, estructura y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 11: Formas de acción administrativa. Fomento, Policía y servicios públicos. Sistemas de gestión de los servicios públicos.

Tema 12: Las formas de actividad de las entidades locales: La intervención administrativa en la actividad privada: Licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas.

Tema 13: Bienes municipales. Clasificación. Especial referencia a los bienes de dominio público.

Tema 14: La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. La figura del Bando municipal.

Tema 15: El acceso al empleo público en el ámbito local: Principios rectores. Sistemas de selección. La Oferta de Empleo Público (OEP).

Tema 16: Clases de personal al servicio de la Administración Local. Régimen jurídico aplicable a cada uno. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Régimen disciplinario. Las situaciones administrativas. Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración Local.

Tema 17: La responsabilidad de la Administración Pública y de sus funcionarios. Sometimiento de la Administración Pública a la ley y al derecho.

Tema 18: La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo: Capacidad y representación. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 19: El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Requisitos: Motivación y forma. La eficacia del acto administrativo: Notificación y publicación. La invalidez de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 20: El procedimiento administrativo común. Plazos, términos y su cómputo. Fases del procedimiento. La figura del silencio administrativo.

Tema 21: El Real Decreto 203/2021, de 30 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 22: Atención al público. Derecho de información de los administrados. Información general e información en expedientes en que sean interesados.

Tema 23: El registro de documentos: Concepto. El registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. Presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas.

Tema 24: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Los órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Los convenios.

Tema 25: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 26: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Ámbito subjetivo de aplicación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 27: La protección de datos en el derecho español: 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 28: La figura del consumidor en la legislación española. Protección general. Derechos individuales y colectivos. El papel mediador de la OMIC (Real Decreto Legislativo 1/2007). Ley 3/2019, de 22 de marzo, del Estatuto de las Personas Consumidoras en Castilla-La Mancha.

Tema 29: La automatización de oficinas. Concepto y aplicaciones. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico y la red de Internet.

Tema 30: La informática básica. Sistemas operativos. Administración electrónica y servicios al ciudadano.

Tema 31: La gestión electrónica de los procedimientos en el Ayuntamiento de Villamalea: Plataforma de administración electrónica Sedipualba. Herramientas y funcionalidades básicas: Seres, Segex, Sefycu, Segra y Seca.

ANEXO II. INSTANCIA

Nombre:
DNI/NIE/pasaporte:
Domicilio:
Teléfono:
Email:

Enterado de la convocatoria realizada por el Ayuntamiento de Villamalea para la provisión de una plaza de Gestor/a Administrativo/a General de Administración General, funcionario de carrera, acceso libre mediante oposición, solicito:

Ser admitido/a al procedimiento de selección convocado aportando a tal efecto la siguiente documentación:

1.– Fotocopia compulsada del DNI, o documento acreditativo de la identidad del aspirante.

2.– Fotocopia de la titulación requerida.

Asimismo, me comprometo a prestar juramento/promesa conforme al RD 707/709, de 5 de abril.

Villamalea, _____ de _____ de 2026.

(Firma del solicitante)

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villamalea. 27.458