



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE CABEZAMESADA

Para general conocimiento y efectos se hace público que por resolución de Alcaldía de fecha de fecha 30 de octubre de 2025 se han aprobado las bases para la convocatoria de una plaza de Auxiliar administrativo de Administración General y bolsa de trabajo, con carácter interino, mediante el sistema de concurso-oposición hasta cubrir plaza vacante de forma definitiva o para cubrir las posibles vacantes que puedan surgir en los correspondientes puestos de trabajo (sustituciones por vacaciones, bajas temporales, jubilaciones...) o para posibles contrataciones que puedan surgir por exceso o acumulación de tareas.

“BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y BOLSA DE TRABAJO, CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN HASTA CUBRIR PLAZA VACANTE DE FORMA DEFINITIVA O PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES QUE PUEDAN SURGIR EN LOS CORRESPONDIENTES PUESTOS DE TRABAJO (SUSTITUCIONES POR VACACIONES, BAJAS TEMPORALES, JUBILACIONES...) O PARA POSIBLES CONTRATACIONES QUE PUEDAN SURGIR POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS

PRIMERA. OBJETO

Encontrándose vacante una plaza de Auxiliar administrativo de Administración General a jornada completa encuadrado en grupo C, subgrupo C2, en el Ayuntamiento de Cabezamesada, y ante la jubilación próxima de personal de este Ayuntamiento, se hace necesaria para la prestación de forma adecuada de los servicios públicos, el nombramiento de funcionario interino hasta cubrir plaza vacante de forma definitiva en atención a lo establecido en el artículo 10 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 que contempla la posibilidad de nombramientos interinos ante la existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años. Además, se contempla la constitución de una bolsa de trabajo para posibles nombramientos temporales que puedan resultar necesarios por exceso o acumulación de tareas o para cubrir las posibles vacantes en los correspondientes puestos de trabajo (sustituciones por vacaciones, bajas temporales, jubilaciones hasta cobertura definitiva...) o para posibles contrataciones que puedan surgir por exceso o acumulación de tareas.

Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de administrativo, grupo C2, que, a mero título enunciativo, serán las siguientes entre otras:

- Apoyo en la gestión de subvenciones y su justificación.
- Atención e información al público.
- Manejo de los sistemas de reprografía, comunicación telefónica, comunicación electrónica y telemática.
- Gestión del padrón de habitantes
- Tareas administrativas de trámite y colaboración con el área de Secretaría-Intervención.
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y bases de datos.
- Clasificación y archivo de documentos.
- En general, realización de actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.
- Otras que sean requeridas por el Ayuntamiento y acordes con la categoría de la plaza.

SEGUNDA. REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo los aspirantes que reúnan en el momento de presentar la solicitud los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sin perjuicio de lo expresado exigido en el apartado “e” (Educación Secundaria Obligatoria).
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de Educación Secundaria Obligatoria –ESO– o equivalente.



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

f) Los candidatos/aspirantes deberán poseer los requisitos exigidos en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión o firma del contrato.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

Las instancias, sujetas al modelo oficial que acompaña a estas bases como anexo I, en la que los interesados manifiesten reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases, se presentarán por cualquiera de las formas previstas en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud (Anexo I), fotocopia compulsada de los siguientes documentos:

Documentación. A la instancia (Anexo I) se acompañará de la siguiente documentación:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

–Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria y original a verificar por el funcionario/a

–Fotocopia de los méritos alegados y original a verificar por el funcionario/a correspondiente

–En su caso, certificado de servicios prestados, con indicación de las funciones realizadas o contratos con indicación de la categoría profesional e informe de vida laboral. El informe de vida laboral por sí sólo no es válido.

–Declaración responsable (Anexo II).

3.3. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo. Las bases también serán publicadas en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal calificador nombrado de conformidad con la base quinta, contra cuyos miembros se podrá presentar en el plazo de tres días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el tablón de anuncios.

CUARTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

4.1. El Tribunal calificador de las pruebas se compondrá de la siguiente forma: Presidente/a: Un funcionario público de carrera designado por el órgano convocante.

Secretario: El de la Corporación o funcionario/a en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo designados por el órgano convocante.

4.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones.

4.3. El Presidente del Tribunal podrá designar asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación del proceso.

4.4. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurren alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes.

4.5. Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

QUINTA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La valoración del proceso selectivo se efectuará sobre una puntuación máxima de 25 puntos, distribuidos de la siguiente forma: la fase de oposición supondrá un máximo de 20 puntos (80%) y la fase de concurso un máximo de 5 puntos (20%), de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.



5.1. FASE DE OPOSICIÓN: La oposición consistirá en la realización de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Primer ejercicio de carácter eliminatorio y teórico: Se valorará de 0 a 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar el ejercicio. Consistirá en contestar a un cuestionario de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una de ellas será correcta en un tiempo máximo de sesenta minutos. Habrá 5 preguntas de reserva las cuales sustituirán por su orden correlativamente a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación. Las preguntas versarán sobre la totalidad del temario que consta en el Anexo II de estas bases. El ejercicio se calificará con 0,20 puntos por cada respuesta correcta y se penalizará con -0,10 puntos por cada respuesta incorrecta, no puntuándose las preguntas no contestadas.

Una vez celebrada la prueba selectiva el Tribunal Calificador hará pública en la web municipal, la plantilla correctora provisional correctora de las preguntas planteadas, otorgando un plazo de tres días hábiles para presentación de reclamaciones.

Una vez transcurrido dicho plazo el tribunal publicará la plantilla correctora definitiva con respuesta en su caso a las reclamaciones presentadas.

El Tribunal publicará el resultado de la corrección de esta prueba en el tablón de edictos y en la web municipal, sirviendo esta publicación como citación a las personas que no hayan sido eliminadas en este ejercicio a efecto de que se personen en la fecha y lugar que se establezca para la realización del segundo ejercicio de la oposición.

Segundo ejercicio de carácter teórico-práctico: Valorado de 0 a 10 puntos. Consistirá en resolver a uno/a o varias cuestiones, supuestos o casos prácticos que el tribunal determine y en el tiempo considerado por el tribunal como suficiente, relacionadas con el temario específico. A criterio del Tribunal se podrá requerir que los aspirantes procedan a la lectura del examen ante el tribunal y realizar preguntas sobre el mismo.

En este ejercicio se valorará la corrección de las respuestas (4 puntos), la forma de expresión escrita (2 puntos), la capacidad de análisis (2 puntos) y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de las cuestiones, preguntas o casos prácticos planteados (2 puntos) para juzgar la preparación de las personas aspirantes en relación a los trabajos a realizar.

El ejercicio tendrá carácter eliminatorio, siendo eliminadas las personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 5 puntos.

La puntuación de este ejercicio se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno/ de los/as miembros del Tribunal.

En los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de las personas aspirantes, debiendo a tal fin distribuirse dos sobres (uno grande en el que se introducirá el examen, y uno pequeño en el que se introducirán los datos personales), adjudicándose un número a cada aspirante que se reflejará en los sobres. Grapados ambos, sólo podrá ser abierto el sobre pequeño (que contendrá los datos personales del aspirante) por el/la Presidente/a o Secretario/a del Tribunal o vocal en quien deleguen, una vez se haya otorgado la calificación al primer y segundo ejercicio (examen tipo test y teórico-práctico).

Una vez calificado/s el/los ejercicio/s y haciendo coincidir éstos con el sobre pequeño, se procederá a la apertura pública de éste, que contendrá los datos personales de cada aspirante.

La calificación de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

5.2 FASE DE CONCURSO: Se valorarán los siguientes méritos: (con un total máximo de 5 puntos) Únicamente se valorarán los méritos de quienes hubiesen superado la fase de oposición.

A. Otras titulaciones: puntuación máxima 1punto.

–Por titulación de licenciatura: 1 punto.

–Por titulación de diplomatura o grado: 0,5 puntos.

B. Experiencia profesional: (máximo 3 puntos).

B.1) Servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo o auxiliar administrativo en entidades locales:

–0,20 puntos por mes completo en el caso de que el puesto haya sido de administrativo.

–0,15 puntos por mes completo en el caso de que el puesto haya sido de auxiliar administrativo.

B.2) Servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo o auxiliar administrativo en otras Administraciones públicas o empresas privadas:

–0,10 puntos por mes completo en el caso de que el puesto haya sido de administrativo.

–0,05 puntos por mes completo en el caso de que el puesto haya sido de auxiliar administrativo.

Mes completo se considera treinta días naturales.

Los méritos referentes a experiencia profesional se acreditarán mediante certificación emitida por la Administración / entidad competente en donde haya desempeñado el trabajo, en la cual se haga constar claramente la duración del servicio y categoría profesional desempeñada. En esta documentación deberá constar igualmente la fecha de inicio y finalización del nombramiento o de la relación laboral (o en su caso de que continúa vigente), objeto del nombramiento o del contrato y tipo de jornada; así mismo se acompañará informe de vida laboral reciente.

La experiencia profesional en la empresa privada se acreditarán mediante contrato de trabajo en la cual se haga constar claramente la categoría profesional desempeñada que deberá ser de administrativo o auxiliar administrativo, así mismo se acompañará informe de vida laboral reciente.



Los servicios prestados en jornada a tiempo parcial se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes. Por ello se computarán los días cotizados por los aspirantes en la Seguridad Social y considerando un mes completo como treinta días cotizados, a la hora de realizar la puntuación de los meses trabajados en la correspondiente plaza o equivalente. Si esta certificación debiera ser expedida por el Ayuntamiento de Cabezamesada, la persona solicitante no deberá aportarla, haciéndolo constar el aspirante en la solicitud y siendo el propio Ayuntamiento quien lo aporte al procedimiento como si lo hubiera presentado la propia persona interesada, y con carácter previo en el que se valoren los méritos.

No podrá ser valorada aquella relación de trabajo de la que no se acredite la totalidad de los datos reseñados.

C. Cursos de formación: (máximo 1 punto).

Por la superación de cursos de formación o perfeccionamiento organizados, impartidos u homologados, por organismos públicos o privados, Corporaciones de Derecho Público, Colegios Profesionales, el Instituto Nacional de Administración Pública, el Instituto Nacional de Empleo, la FEMP, la FEMP-CLM y por las Organizaciones Sindicales, Diputación Provincial de Toledo, así como Cámaras de Comercio y Colegios Profesionales, relativos a las funciones de la plaza y categoría a la que se opta o equivalente:

–De 40 a 59 horas: 0,10 puntos.

–De 60 a 99 horas: 0,35 puntos

–De 100 a 199 horas: 0,75 puntos.

–De más de 200 horas: 1,00 puntos

En cualquier caso serán valorados los cursos que versen sobre procedimiento administrativo, documentación administrativa, prevención de riesgos laborales, recursos humanos, nóminas, contratos, seguridad social, incapacidad temporal, programa de gestión de nóminas de personal, selección de personal, gestión y planteamiento del conflicto colectivo Administración Electrónica, protección de datos, gestión financiera y presupuestaria, tesorería y recaudación, asesoramiento fiscal, archivo y registro electrónico, acceso a la información pública, contabilidad pública, informática y ofimática, y cualquier relacionado con legislación general y sectorial local.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente. Aquellos títulos y diplomas que no dispongan de número de horas serán computados por la puntuación mínima de cada apartado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones.

SEXTA. CALIFICACIÓN FINAL.

La calificación final será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fases de oposición y concurso, levantando el Tribunal calificador el acta correspondiente.

La calificación final no podrá superar los 25 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y caso de no resolverse, a la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. En caso de persistir el empate, se atenderá al apartado de titulación en la fase de concurso, de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de experiencia en la fase de concurso, de persistir el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la fase de formación y finalmente, en su caso, se atenderá a la letra del sorteo que determina el orden de actuación de las personas aspirantes en las pruebas selectivas, conforme a la Resolución de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración del Estado durante el año 2025 se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "U"

SÉPTIMA. RELACIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Terminado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública, en la web del Ayuntamiento y en el tablón de edictos, la relación de personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal calificador, en el plazo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la misma.

En ningún caso el Tribunal podrá proponer el nombramiento de un número superior de aprobados al de plazas convocadas.

Las personas aspirantes aprobadas y propuestas para contratación dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde que se haga pública la relación definitiva de aprobados/as para presentar en el Registro General del Ayuntamiento, los documentos originales para su cotejo que acrediten los requisitos y condiciones de capacidad establecidos en la base segunda.

Si dentro del plazo indicado las personas aspirantes no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser contratados



OCTAVA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Todas las personas que superen, al menos, el primer ejercicio del proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Las personas integrantes de la bolsa de empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la puntuación obtenida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de trabajo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de cinco años, o hasta que se constituya nueva bolsa.

NOVENA. INCIDENCIAS.

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

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección el que corresponda a su domicilio, si este radica en otro municipio.

En lo no previsto en estas bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el 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 de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternatively o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Toledo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

**Anexo I****MODELO DE SOLICITUD**

D. , , con NIF. número , y domicilio en C/ , número , de la localidad de (C.P.) , provincia , teléfono , en plena capacidad jurídica

EXPONE:

Que habiendo tenido conocimiento de la CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y BOLSA DE TRABAJO, CON CARÁCTER INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN HASTA CUBRIR PLAZA VACANTE DE FORMA DEFINITIVA O PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES QUE PUEDAN SURGIR EN LOS CORRESPONDIENTES PUESTOS DE TRABAJO (SUSTITUCIONES POR VACACIONES, BAJAS TEMPORALES, JUBILACIONES....) O PARA POSIBLES CONTRATACIONES QUE PUEDAN SURGIR POR EXCESO O ACUMULACIÓN DE TAREAS y considerando que reúno las condiciones y requisitos exigidos en la base tercera de la misma, declaro que son ciertos cuantos datos figuran en la presente solicitud.

A la vista de lo que antecede, SOLICITA:

Que sea admitida la presente solicitud junto con los documentos que se acompañan, a fin de tomar parte en la convocatoria.

El abajo firmante, declara que son ciertos los datos contenidos en ella y que reúne las condiciones señaladas en la Convocatoria,

Asimismo, presta declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario de la Administración Pública, de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, ni de hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

Y para que quede constancia y surta los efectos oportunos, firma la presente en , a de de 2025.

Fdo.:

La persona declarante autoriza al Ayuntamiento para que, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, incorporen sus datos contenidos en el expediente y sus trámites para su tratamiento, en un fichero automatizado, que tiene como finalidad facilitar las actuaciones de control y mejora de los procedimientos de gestión, comprobación y seguimiento correspondientes a los órganos que incorporan tales datos personales, quedando enterado de que, de acuerdo con lo previsto en la citada Ley Orgánica, pueden dirigirse por escrito a este Ayuntamiento (plaza del Ayuntamiento 1, Cabezamesada 45890) para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de dichos datos, con prueba fehaciente de la identidad del peticionario, incluyendo como referencia «Protección de datos».

Anexo II**TEMARIO****Parte general**

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2. La Corona. El Poder Judicial. El Poder Legislativo. El Poder Ejecutivo: El Gobierno.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Constitución y competencias. Estatutos de autonomía.

Tema 4. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley y el Reglamento.

Tema 5. El Régimen Local español. Sus principios constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.

Parte especial

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. Actividad de las Administraciones Públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El procedimiento administrativo común: Derechos del interesado; Iniciación; Ordenación; Instrucción Finalización y Ejecución. Especialidades en los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 8. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y de Salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 9. La revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos. Recurso contencioso-administrativo.



Tema 10. La población y el padrón de habitantes. Gestión, comprobación y control del padrón de habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos.

Tema 11. El Municipio. Elementos. Competencias. Organización. El Padrón de habitantes.

Tema 12. Organización Municipal: Concepto. Clases de órganos. Estudio de cada uno de los órganos. Competencias: Conceptos y clases.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: Convocatoria y orden del día: Régimen de sesiones. Adopción de acuerdos. Actas y certificados de acuerdos: Borrador del acta y aprobación. Transcripción del acta al libro. Firma del acta. Certificados de acuerdos.

Tema 14. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15. La Contratación administrativa. Clases de Contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos: Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Ordenanzas Fiscales: Potestad reglamentaria. Tramitación de las Ordenanzas y Acuerdos. Contenido. Entrada en vigor.

Tema 17. Los Presupuestos locales: Concepto. Contenido del Presupuesto general. Anexos del Presupuesto General. Estructura presupuestaria. Formación y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Tema 18. La responsabilidad de la Administración Pública: Principios y régimen jurídico. Procedimiento de Responsabilidad Patrimonial y sus especialidades. La potestad sancionadora: Principios. El Procedimiento sancionador y sus especialidades.

Tema 19. El dominio público: Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. Régimen jurídico. Uso y utilización. El patrimonio privado de la Administración: Concepto. Clasificación. Adquisición. Régimen jurídico. Enajenación, cesión y utilización.

Tema 20. Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La comunicación previa o declaración responsable. Actos promovidos por las Administraciones Públicas. El silencio en el ámbito urbanístico.

Tema 21. El personal al servicio de las Entidades Locales: Estructura de la Función Pública Local. Clases de personal al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad civil, penal y administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.

Tema 22. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad de las empresas. Disposiciones organizativas.

Tema 23. Protección de Datos de Carácter personal. Ámbito de aplicación. Definición Agencia Española de Protección de Datos. Órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.

Cabezamesada, 7 de noviembre de 2025.–La Alcaldesa, María Ángeles Herrero Comendador.

N.º I.-5572