



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



Administración: Excm. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 147, fecha: viernes, 01 de Agosto de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES DE LA CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A ADMINISTRATIVO/A GRUPO C1

De conformidad con Resolución núm. 2025-0606 de fecha 29 de julio de 2025, se hace público las Bases para la cobertura por interinidad del Grupo C1, categoría Administrativo/a, tenor literal siguiente:

Visto que, el Ayuntamiento no contaba con una bolsa de empleo para cubrir de forma interina las plazas de administrativo de la plantilla. Considerando las necesidades de cobertura transitoria ante posibles bajas, acumulación de tareas u otras circunstancias reguladas en la normativa de aplicación, se hace necesaria su creación.

Visto que, las presentes bases han sido objeto de negociación con los delegados de personal y con los sindicatos más representativos.

A la vista de las características de los puestos objeto de la convocatoria:

Denominación del puesto	Administrativo
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Complemento específico	775 puntos RPT
Complemento de destino	22

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada, y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local,

RESUELVO



PRIMERO. Aprobar la Convocatoria y Bases para la creación de una bolsa de trabajo para la cobertura interina de las plazas de Administrativo del Ayuntamiento, según necesidades del servicio.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, mediante Anuncio, que igualmente se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

TERCERO. Convocar las pruebas selectivas mediante la publicación del Anuncio y del texto íntegro de las bases.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno del Ayuntamiento en la próxima sesión que celebre.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN

PRIMERA. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la cobertura por interinidad de los siguientes puestos de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Las características del puesto son las siguientes:

Denominación del puesto	Administrativo
Escala	Administración General
Subescala	Administrativa
Grupo/Subgrupo	C1
Complemento específico	775 puntos RPT
Complemento de destino	22

La modalidad es la de funcionario/a interino/a conforme 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 de Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con los artículos 10 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

De conformidad con el art. 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha, el nombramiento de personal funcionario interino solo podrá producirse por alguna de las circunstancias siguientes:

- a) La existencia de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente en puestos de trabajo de nivel básico cuya forma de provisión sea el concurso, cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza. Asimismo, puede nombrarse personal funcionario interino para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada, jubilación parcial, en los términos previstos en la normativa estatal, o disfrute a tiempo parcial de permisos.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para



la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad. La duración de los programas no puede ser superior a cuatro años. En caso de que el programa se hubiera aprobado con una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, una o varias veces, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

El personal funcionario interino debe reunir los requisitos legales y reglamentarios para ejercer las funciones propias del puesto de trabajo, así como poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas adecuadas para su desempeño.

El nombramiento de funcionario/a interino/a podrá realizarse a jornada completa o parcial en función de las disponibilidades presupuestarias.

El cese del personal funcionario interino se realizará por alguno de los supuestos vigentes regulados en el art. 9 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla la Mancha.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la siguiente legislación:

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que deben ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes de Régimen Local.
- 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, y sus modificaciones.
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 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.
- Las presentes Bases de la convocatoria.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes



Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

a) Poseer la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

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

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 separada/o 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, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de BACHILLER SUPERIOR, BUP, FPII con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente

f) No estar afectada/o por ninguno de los motivos de incompatibilidad previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://villanuevadelatorre.sedelectronica.es>]

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su



identidad, residencia legal en España y el título académico que le permite participar en la convocatoria, así como el resto de requisitos que se exijan en la convocatoria.

Las tasas de examen se fijan en la cantidad de 18,00.-€ de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasa por Expedición de Documentos Administrativos, publicada en BOP núm. 73, de fecha 18 de junio de 2012. El pago podrá realizarse en las oficinas municipales o a través de la pasarela de pago municipal mediante tarjeta bancaria o bizum, en la siguiente dirección electrónica, en el punto 5 (Tasa por Derecho de examen):

<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/citizen-service/88e05076-5aa6-4eec-a205-a07b91013644>

Debe indicarse en el concepto TASAS EXAMEN PROCESO ADMINISTRATIVO. Los/as interesados/as deberán adjuntar el justificante de pago a su solicitud.

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento. En esta misma publicación se hará constar el día, lugar y hora en que habrá de realizarse el primer ejercicio. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.



SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. El órgano de selección estará compuesto por el presidente y tres vocales y será asistido por un secretario que actuará con voz y voto:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la Alcaldía.
- b. SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y voto.
- c. VOCALES: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

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.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. La valoración total de los méritos en la fase de concurso no podrá exceder del veinticinco por ciento de la puntuación total del proceso selectivo.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, calificándose hasta un máximo de



45 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 23 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

- A. PRIMER EJERCICIO: (máximo 25 puntos): Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 10 preguntas (epígrafes a desarrollar brevemente y/o solución de algún supuesto práctico), más 2 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relativas a las materias contempladas en el Anexo I (Bloque I.- Materias Comunes y Bloque II.- Materias Específicas), durante el tiempo máximo de 90 minutos. El ejercicio se calificará con 2,5 puntos por cada respuesta correcta, siendo necesario obtener una calificación mínima de 12,5 puntos para superarla. Se valorará la explicación de la normativa aplicable, la claridad y volumen de conocimientos y la resolución a la cuestión o supuesto planteado.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento cuya dirección es: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es> la plantilla correctora de cada una de las preguntas que contenga el cuestionario. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose resueltas con la decisión que se derive de la publicación definitiva de la plantilla correctora y los resultados de este primer ejercicio, a salvo de los recursos que pudieran interponer los interesados contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso selectivo.

- B. SEGUNDO EJERCICIO: (máximo 20 puntos): Defensa oral del primer ejercicio. La prueba versará sobre los conocimientos prácticos de los/as aspirantes y sus habilidades para el desempeño de las tareas del puesto a desarrollar. Para superar la prueba será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

El orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, 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 de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "Ñ", y así sucesivamente.

FASE CONCURSO:



En esta fase se valorarán los méritos presentados por cada participante en el proceso selectivo, y tendrán una puntuación máxima de 5 puntos.

- a. Experiencia: hasta un máximo de 5 puntos.

Por haber prestado servicios como administrativo o técnico administrativo en la Administración Pública: 0,2 puntos por mes trabajado. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario/a de la Corporación o entidad, la acreditación de los servicios prestados en las distintas Administraciones Públicas deberá hacerse mediante la presentación de la certificación contenida en el Anexo I del Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, con expresa indicación de la escala/cuerpo, denominación de la plaza y categoría profesional.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

OCTAVA. Calificación

La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento. A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases será la puntuación final.

Empates. En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- b) Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- c) Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
- d) De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la Base 7.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Concluidas las pruebas, el Tribunal hará pública la relación de los aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



El Tribunal elevará al órgano competente la propuesta de candidato para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho. Recibida la propuesta, se concederá al aspirante, veinte días naturales para presentar en las oficinas de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

a) Declaración jurada o promesa de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre.

b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones del puesto.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

d) Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, el órgano competente dictará resolución nombrando al funcionario/a interino/a, debiendo formalizarse en el plazo de 15 días.

Se deberá informar a la representación legal de los trabajadores.

DÉCIMA. Constitución de la Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas del personal del Ayuntamiento. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 25 puntos. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: llamamiento del primer aspirante disponible de la lista.



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 de Trabajo, 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 de Trabajo:

— 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.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en 24h se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 48h. La falta de respuesta de la persona integrante de la Bolsa de Trabajo una vez efectuada o intentada la localización del aspirante en los términos indicados, supondrá que dicho candidato pasa al último lugar de la Bolsa.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera



de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA

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.

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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOP.

En lo no previsto en las bases, se regirá por la legislación recogida en la base PRIMERA.



ANEXO I

BLOQUE I.

MATERIAS COMUNES

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios Generales. Características y estructura.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Otros principios de la actuación administrativa.

Tema 4. El administrado: concepto y clases. Los actos administrativos: concepto, elementos y clases. Términos y plazos. Requisitos. Validez. Eficacia. Notificación y publicación. La nulidad y anulabilidad. Las disposiciones generales.

Tema 5. El procedimiento administrativo. Los interesados. Fases del procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 6. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 7. La potestad sancionadora. Principios informadores. El procedimiento sancionador.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

BLOQUE II.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 10. La organización municipal: órganos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Las competencias municipales.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local I. El ingreso en la función pública.

Tema 12. El personal al servicio de la Administración Local II. La carrera administrativa: la provisión de puestos de trabajo y la promoción interna. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Las situaciones administrativas. El personal laboral.



Tema 13. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Sistema retributivo. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

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

Tema 15. Las Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre en vigor. Los Bandos.

Tema 16. Tasas e Impuestos de Villanueva de la Torre: Especial referencia al IBI, IVTM, ICIO, IAE e IIVTNU. Tasas de Expedición de documentos administrativos, de licencias urbanísticas y de empresas suministradoras.

Tema 17. Procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos de la presentación de documentos. Iniciativas, reclamaciones, quejas y peticiones. Compulsa de documentos.

Tema 18. Plan de Igualdad del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Plan de Prevención contra el acoso (Portal de Transparencia-Carpeta Institucional-1.9 PLAN DE IGUALDAD Y PLAN DE PREVENCIÓN CONTRA EL ACOSO: <https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/transparency/9c0f5649-082c-4772-a8ae-e3ef08760de3/>)

Tema 19. Funcionamiento de los órganos colegiados del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Convocatoria y orden del día. Régimen de sesiones y acuerdos. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 20. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos.

Tema 21. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto.

Tema 22. La liquidación del Presupuesto

Tema 23. El régimen del gasto público local: la ejecución del Presupuesto.

Tema 24. Orden de prelación de los gastos.

Tema 25. Expedientes de modificación de créditos.

Tema 26. Contabilidad y rendición de cuentas.

Tema 27. Control y fiscalización presupuestaria.

Tema 28. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 29. Los contratos de la Administración Local. Clasificación de los contratos. Sus elementos.

Tema 30. La selección del contratista. Adjudicación, formalización y ejecución del contrato. La revisión de los precios. La extinción del contrato



Tema 31. Los contratos administrativos tipo. El contrato de obras.

Tema 32. El contrato de concesión de obras públicas.

Tema 33. El contrato de gestión de servicios públicos.

Tema 34. El contrato de suministro.

Tema 35. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

Tema 36. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 37. Los contratos menores.

Tema 38. Informática básica. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 39. El Entorno Windows. Fundamento. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema. (Windows 10)

Tema 40. Ofimática. Procesadores de texto y hojas de cálculo (Office 365), Bases de datos. Sistemas de Gestión Documental. Correo electrónico. Internet: Navegación, favoritos, historial, búsqueda.

La información sobre las Ordenanzas Fiscales Vigentes de Villanueva de la Torre, se encuentra en el Portal de Transparencia municipal, en la carpeta de Recaudación. Dirección electrónica:

<https://villanuevadelatorre.sedelectronica.es/transparency/1758c7fd-4e00-4e6d-bfa1-3e703f845729/>



ANEXO II.

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE ADMINISTRATIVO

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI		DOMICILIO		LOCALIDAD	
PROVINCIA		C.P.		FECHA DE NACIMIENTO	
				EDAD	
TELEFONO FIJO`				TELEFONO MOVIL	
				Acepto expresamente comunicaciones vía telemática.	
EMAIL				ESTUDIOS ACREDITADOS	
Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.				NACIONALIDAD	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD					
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rige el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad: Primero. - Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP. Segundo. - Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en dichas Bases y convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. Tercero. - Que son ciertos los datos consignados en esta solicitud, asumiendo las responsabilidades a que haya lugar en caso de falsedad en la misma o en la documentación presentada, siendo excluido automáticamente del proceso selectivo. Cuarto. Que acepto, expresamente, las comunicaciones telemáticas al número de teléfono móvil consignado y las notificaciones electrónicas fehacientes a la cuenta de correo electrónico consignada. Quinto. - Que no he sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública. Sexto. - Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndome a aportar los originales de la documentación, en relación con los requisitos de acceso, titulación, en caso de ser seleccionado, a requerimiento del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las bases reguladoras de este proceso de selección.					
SOLICITA					
Que sea admita esta solicitud al proceso de selección de ADMINISTRATIVO y que se tenga por presentada, la siguiente documentación: Fotocopia del DNI o NIE en vigor. Resguardo acreditativo del pago de la tasa. Copia acreditativa de la titulación exigida. Copia de los documentos acreditativos de méritos para la valoración en la Fase de Concurso.					
Villanueva de la Torre, a ____ de ____ de 2025.					
(FIRMA DEL INTERESADO)					

En Villanueva de la Torre, a 30 de julio de 2025. Fdo.- La Alcaldesa, Sonsoles Rico Ordóñez.

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: 0317ee23efe9464323e1d8e2ec57771c5c867121