



BOLETÍN
OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 15, fecha: viernes, 23 de Enero de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO

CONVOCATORIA BASES AUXILIAR ADMINISTRATIVO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO INTERINO A TIEMPO PARCIAL EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDEAVELLANO.

Es objeto de las presentes bases la provisión mediante nombramiento de funcionario interino para una plaza de auxiliar administrativo.

PRIMERA.Condiciones del puesto de trabajo.

Servicio/Dependencia	Secretaría
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo
Naturaleza	Temporal
Nombramiento	Interinidad
Escala	C2
Nivel	17
Jornada	10 horas semanales de lunes a viernes.
Complemento específico	4.667,04 € brutos/año
N.º de vacantes	1
Sistema de selección	Concurso-oposición

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:



- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, 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 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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. Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

TERCERA. Turno de Reserva

Se deben reservar un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento, no obstante, al ofertarse una sola plaza, no se establece cupo.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (ANEXO I), se presentarán en el plazo de 10 días hábiles a partir de la publicación de las bases en la Sede electrónica del Ayuntamiento, y se presentará en cualquier lugar de los previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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.

Junto con la solicitud (Anexo I) se deben presentar los méritos que se aleguen a efectos de concurso. La documentación que no se presente en este momento, no será tenida en cuenta.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución



aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, concediendo un plazo de 3 días hábiles para subsanaciones a contar desde la publicación de la misma en la Sede Electrónica.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de 10 días hábiles, a contar desde la finalización del plazo para presentación de estas alegaciones. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas, y la lista de admitidos y excluidos se considerará definitiva.

SEXTA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, no pudiendo estar formados mayoritariamente por funcionarios de los Cuerpos o Escalas a los que se refiera el proceso selectivo. Se tenderá 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.

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

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- A. Oposición.
- B. Concurso.

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN (máximo 75 puntos)

La fase de oposición consistirá en la realización de 1 prueba de aptitud obligatoria para los aspirantes.

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. El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio en caso de no superar una puntuación mínima de 25 puntos, calificándose hasta un máximo de 75 puntos.

El ejercicio de la oposición consistirá en un caso práctico, con una duración de 60 minutos, relativo al contenido que se incluye en el ANEXO II.

FASE CONCURSO (máximo 25 puntos.)

- a. Formación (máximo 10 puntos)
 - a. Titulación superior a la exigida en la convocatoria: 5 puntos por título adicional.
Se acreditará mediante la aportación de la copia del título.
- b. Experiencia (máximo 15 puntos)
 - a. 1 punto por mes completo de trabajo en cualquier puesto similar o de categoría superior al de la convocatoria cualquiera que sea el tipo de relación laboral.
Se desprecian las fracciones, es decir, no se tendrán en cuenta los días que no hagan un mes completo (30 días).
Se acreditará mediante la presentación de la vida laboral y:
 - Relación mediante nombramiento como funcionario: certificado de servicios prestados.
 - Relación mediante contrato laboral: copia del contrato.

La documentación acreditativa de los méritos se presentará junto con la solicitud (Anexo I), en caso de que no se presenten en ese momento, no será tenida en cuenta a efectos de valoración.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo

OCTAVA. Calificación

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición más el porcentaje establecido para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y



Nombramiento

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, se hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento, dando un plazo de 3 días hábiles para alegaciones.

Una vez transcurrido el plazo, estas serán resultas por la Alcaldía, en un plazo máximo de 10 días hábiles, publicándose la lista definitiva en la Sede electrónica.

DÉCIMA. Formación bolsa de interinos y reglas de funcionamiento

Aquellos aspirantes que obtengan una puntuación superior a 25 puntos en la fase de oposición formarán una bolsa de empleo.

El orden de puesto en la lista será en función de la puntuación total (fase de oposición + fase de concurso). El orden de llamamiento será el de esta lista.

Los llamamientos se harán mediante correo electrónico, dando un plazo de 24 horas para aceptar o rechazar el nombramiento. El rechazo del nombramiento, o la no contestación al mismo, no excluye de la bolsa, pero hará que el candidato pase al último lugar de la lista.

Para esta bolsa de empleo no se establece una duración máxima, no obstante, por acuerdo del órgano competente, podrá anularse la misma.

DÉCIMO PRIMERA. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones a desempeñar son las siguientes:

- Registro entradas y salidas
- Padrón
- Subvenciones
- Registro Civil
- Atención al público
- Comisión local de pastos
- Preparación de pagos
- Contratos menores
- Sustitución como secretario accidental en los casos legalmente previstos.
- Preparación de expedientes sencillos y de escasa complejidad técnica.
- Atención a la Alcaldía y a Secretaría en lo que se demande y con la formación que sea precisa.

DÉCIMO SEGUNDA. 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.

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 Sele Electrónica del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

EL ALCALDE

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

1. DATOS DEL SOLICITANTE

Nombre y apellidos		NIF	
Dirección			
C.P.		Municipio y provincia	
Teléfono		correo electrónico	

2. EXPONE

PRIMERA. Habiéndose publicado anuncio en la Sede electrónica del Ayuntamiento, de convocatoria del proceso de selección para la formación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, conforme a las bases publicadas.

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

- DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y 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 empleado público.

Que sus datos a efectos de los llamamientos en la bolsa de trabajo son los siguientes:

Correo electrónico:

3. SOLICITA

Que se tenga por presentada esta solicitud en tiempo y forma a los efectos de ser admitido/a para participar en el proceso selectivo.

El/La Solicitante,

Fdo.



ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Administración local: regulación constitucional.

Tema 2. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

Tema 3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 9. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 10. Subvenciones. Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos. Reparto de atribuciones entre los distintos órganos: Especial referencia a los municipios de gran población.



Tema 12. Los contratos del sector público. Ley 9/2017, de 8 de noviembre. Contratos menores. Tipos de contratos administrativos y procedimientos de adjudicación.

Tema 13. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 14. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 15. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 16. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 17. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 18. Las Haciendas locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 19. Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Tema 20. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

Tema 21. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

En Valdeavellano a 20 de enero de 2026. El Alcalde-Presidente FERNANDO RUIZ
CALVO

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

Cod. Verificación: 604a3484ae8e296a6a06c8a66e153288e0e41f31