



BOLETÍN
OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 144, fecha: jueves, 30 de Julio de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA TORRE

BASES Y LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º XX de fecha XX, las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Auxiliar Administrativo de registro y atención al público para este Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, mediante sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el *Boletín Oficial del Estado*. Se procede a su publicación íntegra.

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Visto que, con fecha 25 de febrero de 2026, fue publicada Oferta Pública de Empleo en el Boletín Oficial de la Provincia nº 38, que incluía la plaza de Auxiliar Administrativo de registro y atención al público con las siguientes características:

Servicio/Dependencia	Secretaría General
Escala	Administración General
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo de registro y atención al público
Grupo	C2
Jornada	Completa
Complemento Destino	Nivel 18
Complemento Específico	450 Puntos RPT
Sistema selectivo	Concurso-oposición



N.º de vacantes	1
-----------------	---

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

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 las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza de Auxiliar Administrativo de registro y atención al público.

SEGUNDO. Convocar las pruebas selectivas mediante concurso-oposición

TERCERO. 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.

CUARTO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

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

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

PRIMERO. Normas Generales.

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026 publicada en el Boletín Oficial de la Provincia nº 38, de 25 de febrero de 2026, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Secretaría General
Escala	Administración General
Denominación del puesto	Auxiliar administrativo de registro y atención al público
Grupo	C2
Jornada	Completa
Complemento Destino	Nivel 18
Complemento Específico	450 Puntos RPT
Sistema selectivo	Concurso-oposición



N.º de vacantes	1
-----------------	---

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.

SEGUNDO. Nombramiento como funcionario de carrera y descripción de funciones.

La Alcaldía efectuará el nombramiento del/a funcionario/a de carrera que será publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quien hayan sido nombrado/a funcionario/a de carrera deberá tomar posesión de su plaza en el plazo que se establezca en el acuerdo de nombramiento. Quien, en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tome posesión o inicie su prestación de servicios en la fecha fijada, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera.

La jornada de trabajo será a tiempo completo.

Son funciones propias del puesto las contenidas en el artículo 32 de la Ley de Empleo de Castilla-La Mancha y las descritas en la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Ayuntamiento.

TERCERO. Condiciones de admisión de aspirantes.



Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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 GRADUADO EN EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, 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.

CUARTA. Forma, plazo de presentación de instancias y derechos de examen.

Las solicitudes (Anexo II) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, 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 Alcaldesa del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre, 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La persona interesada deberá acreditar, en el momento de presentar la solicitud, su identidad, DNI, 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 misma para efectuar la valoración de la Fase de Concurso.



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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Los interesados 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 (con indicación expresa del motivo de exclusión), que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, concediendo un plazo de diez días hábiles para que puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución que se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Junto con la publicación del listado definitivo de aspirantes admitidos se publicará el nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar de la realización del primer ejercicio de selección. En el supuesto de quedar la lista provisional aprobada definitivamente por no producirse ninguna reclamación, se procederá a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento el



nombramiento del Tribunal Calificador y la fecha y lugar del primer ejercicio. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

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. 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 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, de categoría igual o superior a las de las plazas convocadas, designados por la Alcaldía.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

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 del proceso.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición. Cada ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio:

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de 3 ejercicios obligatorios para los aspirantes. Esta fase se calificará con un máximo de 75 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 37,5 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 15 puntos) Eliminatorio:

Consistirá en la contestación por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de 50 preguntas, más 4 de reserva, con cuatro respuestas alternativas cada una, de la que sólo una será válida. Cada respuesta correcta se valorará con 0,3. Las preguntas versarán sobre las materias contenidas en el temario que figura como anexo I de las presentes bases.

La prueba se calificará de 0 a 15 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 7,5 puntos.

b. SEGUNDO EJERCICIO (Máximo 40 puntos). Eliminatorio:

Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de 90 minutos, dos supuestos de carácter práctico, cada uno estará desglosado en 10 preguntas, más 2 de reserva, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Este segundo ejercicio irá dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias del temario del Anexo I.

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos y para superarla será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos.

Disposiciones comunes al primer y segundo ejercicio: se realizan en el mismo acto, con un descanso entre un ejercicio y otro de 30 minutos. Ambos son eliminatorios, de modo que, el candidato que no supere el primer ejercicio quedará automáticamente considerado "no apto" no efectuándose la corrección del segundo ejercicio. Únicamente realizarán el tercer ejercicio los candidatos/as que superen el primer y segundo ejercicio.

Quienes hayan realizado la prueba dispondrán de un plazo de 3 días naturales, para formular alegaciones o dirigir reclamaciones al Tribunal sobre las plantillas correctoras provisionales del primer y segundo ejercicio, a contar desde el día siguiente a su publicación en la sede del Ayuntamiento. Dichas



alegaciones/reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal entendiéndose resueltas con la publicación definitiva de la plantilla correctora, sin perjuicio de los recursos que pudieran interponerse contra los actos definitivos o de trámite cualificados del proceso. Solamente se tendrán en cuenta las alegaciones o reclamaciones de la plantilla del segundo ejercicio de aquellos aspirantes que hayan superado el primero.)

c. TERCER EJERCICIO (Máximo 20 puntos). Eliminatorio:

Prueba oral. Consistirá en la exposición oral, ante el Tribunal, de la tramitación de una solicitud, de entre las habituales por los ciudadanos, relacionada con las funciones propias del puesto. Este ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y para superarla será necesario obtener 10 puntos.

El Tribunal valorará exclusivamente los siguientes aspectos, con arreglo a esta distribución:

1. Comprensión de la solicitud planteada y detección de la cuestión principal: hasta 4 puntos: Se valorará que la persona aspirante identifique correctamente el problema, la petición o necesidad del ciudadano.
2. Claridad y orden en la exposición oral: hasta 6 puntos.
Se valorará la estructura de la respuesta, la capacidad de ordenar ideas.
3. Conocimiento del procedimiento administrativo: hasta 6 puntos.
Se valorará que la solución propuesta sea administrativamente correcta, ajustada a los procedimientos habituales de registro, información y atención al público.
4. Expresión oral, trato y habilidades comunicativas: hasta 4 punto.
Se valorará la dicción, la corrección en el lenguaje, la seguridad expositiva y un trato adecuado, respetuoso y comprensible para el ciudadano.

Los aspirantes admitidos que no comparezcan serán excluidos de la oposición, 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 orden de actuación de las/os aspirantes se iniciará alfabéticamente por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "Q" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2025, 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 2026. En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "Q", el orden de actuación comenzará por la letra "R", 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 25 puntos.

1. Titulación Superior y Formación: hasta un máximo de 25 puntos	
1. Por estar en posesión de un título superior al requerido en el proceso	
1. Por estar en posesión de un título de Técnico Superior o titulación superior relacionado con el puesto de trabajo al que se opta.	15 puntos.
2. Por estar en posesión de un título de Técnico Medio relacionado con alguna de las materias del Anexo I	5 punto.
2. Por cada curso de formación relacionado con las materias propias del puesto de trabajo detalladas en el Anexo I. • Curso de 20 o más horas lectivas acreditadas • Curso de 40 o más horas lectivas acreditadas • Curso de 100 o más horas lectivas acreditadas • Curso de 200 o más horas lectivas acreditadas • Cursos de 300 más horas lectivas acreditadas	Máximo 10 puntos • 0,50 puntos/curso • 1 puntos/curso • 1,5 punto /curso • 2,5 puntos /curso • 5 puntos /curso

Para la acreditación de los méritos deberán presentarse los diplomas o certificados oficiales donde se incluya el nombre del curso, de forma que se compruebe que tiene relación con el temario de la convocatoria o con las funciones del puesto a desempeñar y las horas lectivas totales.

Se valorarán únicamente los cursos impartidos u homologados por entidades públicas, centros oficiales, colegios profesionales, sindicatos, universidades, servicios de empleo.

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:

- Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio.
- Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio.
- 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 los requisitos exigidos y formalización del 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 el nombramiento, 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 nombrado 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 personas con discapacidad 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 persona con discapacidad y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

- d. Acreditación documental de otros requisitos específicos exigidos, en su caso, para el desempeño del puesto adjudicado.

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 aspirante propuesto, debiendo tomar posesión en el plazo de 15 días.

Quien, en el plazo establecido, y salvo causas de fuerza mayor, no tome posesión en la fecha fijada, perderá todos los derechos derivados de la convocatoria para la adquisición de la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. En este caso, el órgano competente formulará propuesta de nombramiento en favor de quien, habiendo superado el proceso selectivo, ocupase el siguiente lugar en el orden de puntuación de la lista definitiva de aprobados/as.

DÉCIMA. Constitución de la bolsa de trabajo.

Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que hayan superado la fase de oposición y no sean nombrados, siendo ordenados en función de la puntuación total obtenida sumada la fase de oposición y de concurso, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente de conformidad a los supuestos del art. 8 de la Ley 4/2011, de Empleo Público de Castilla la Mancha. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

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 nombramiento, 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.

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 BOE.

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



ANEXO I: TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978: características generales; valores superiores de la Constitución; principios constitucionales; derechos fundamentales y libertades públicas. Órganos constitucionales. La organización territorial del Estado y el Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha

Tema 2. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. El empadronamiento. La organización política del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Reparto de atribuciones entre los distintos órganos.

Tema 3. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reservas de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Villanueva de la Torre. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. La revisión de los actos en vía administrativa. Recursos administrativos.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

Tema 8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones generales. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los convenios.

Tema 9. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.



Tema 10. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Código de conducta.

Tema 11. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local. Especial referencia a las subvenciones. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 12. Los bienes de las Entidades Locales.

Tema 13. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos. Los impuestos municipales. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 14. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto. Las modificaciones de crédito. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 15. Real Decreto 203/2021, de 30 de 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 de documentos.

Tema 16. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. 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.

Tema 17. 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 datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Anonimización de documentos.

Tema 18. La transparencia en la Administración Pública: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

Tema 20. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware.



Principales componentes físicos de un ordenador y sus periféricos. Conceptos fundamentales de software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas sobre seguridad informática.

Tema 21. El explorador Windows. Gestión de carpetas de archivos. Operaciones de búsqueda. Mi Pc. Gestión de impresoras. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 22. Procesadores de texto. Microsoft Word: el entorno de trabajo. Creación y estructuración del documento. Composición del documento. Integración de distintos elementos. Combinar correspondencia. Esquemas. Inserción de elementos gráficos en el documento. Impresión del documento. Gestión de archivos.

Tema 23. Hojas de cálculo. Microsoft Excel: el entorno de trabajo. Libros, hojas y celdas. Introducción y edición de datos. Ordenación y filtrado de datos. Formatos. Configuración e impresión de la hoja de cálculo. Fórmulas y Funciones. Vínculos. Gráficos. Gestión y análisis de datos en Excel.

Tema 24. Correo electrónico e Internet: conceptos elementales y funcionamiento. Envío, recepción, respuesta y reenvío de correos electrónicos. Adjuntos, firmas y libreta de direcciones.

Tema 25. Seguridad en Internet: amenazas más frecuentes, navegación segura, uso seguro del correo electrónico, contraseñas, copias de seguridad, actualización de sistemas, protección frente a software malicioso y buenas prácticas.



ANEXO II

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
DNI		DOMICILIO		LOCALIDAD	
PROVINCIA		C.P.		FECHA DE NACIMIENTO	
TELEFONO FIJO		TELEFONO MOVIL		EDAD	
EMAIL ☐ Acepto expresamente mi integración en el servicio de notificación electrónica fehaciente.		ESTUDIOS ACREDITADOS		NACIONALIDAD	
DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD					
El abajo firmante, tiene conocimiento de las bases generales y de la convocatoria que rigen el presente proceso de selección y declara bajo su responsabilidad: Primer.- Que conoce y acepta íntegramente las bases de la convocatoria publicadas en el BOP. Segunda.- 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. Tercera.- 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. Cuarta.- Que acepta, expresamente, las comunicaciones telemáticas al turnos de destino móvil con tarjeta y de notificaciones electrónicas fehacientes a su cuenta de correo electrónico convalidado. Quinta.- Que no ha sido inhabilitado, ni separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración pública. Sexta.- Que la documentación aportada es copia fiel de la original, comprometiéndose 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 esta admitida esta solicitud al proceso de selección de AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO y que se tenga por presentada, la siguiente documentación: Protocolo del DNI a NE en vigor Recibo acreditativo del pago de la tasa. Cada acreditativo de la titulación exigida. Firma de la Tasa, a _____ de _____ de 2026. (Firma del INTERESADO)					

En Villanueva de la Torre, a 27 de julio de 2026. Fdo. La Alcaldesa, Dña. Sonsoles Rico Ordóñez

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

Cod. Verificación: db8e6d9003a1408cc3b0f620b6c9b3dd2383780a