



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

Resolución de Alcaldía nº 2026-0574 de 13 de julio de 2026 del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete por la que se aprueban las Bases y la Convocatoria para la Constitución de una Bolsa de empleo temporal mediante el sistema de oposición libre, para la realización de contrataciones laborales temporales, o nombramientos como funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, en la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

#### **« BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS EN EL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE.**

El artículo 10.2 del Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP), establece que "2. Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto. El nombramiento derivado de estos procedimientos de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera"

Igualmente, y en lo que respecta al personal laboral temporal, el artículo 11.3 señala que "Los procedimientos de selección del personal laboral serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito y capacidad. En el caso del personal laboral temporal se regirá igualmente por el principio de celeridad, teniendo por finalidad atender razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia".

La aplicación del principio de celeridad hace necesario proceder a una nueva regulación del sistema de constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo.

#### **PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

1.1- La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento y creación de una bolsa de empleo temporal, mediante el sistema de oposición libre, para la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. Esta bolsa se utilizará para la realización de nombramientos como funcionarios interinos o, en su caso, contrataciones laborales de duración determinada en el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

La finalidad de esta bolsa es atender las necesidades expresamente justificadas de necesidad y urgencia de la entidad local. Los llamamientos se adecuarán estrictamente a las siguientes modalidades legales:

- Nombramiento de personal funcionario interino: Para la cobertura de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera (con el límite máximo de tres años establecido en el artículo 10.1.a del TREBEP), para la ejecución de programas de carácter temporal (artículo 10.1.c del TREBEP), o por exceso o acumulación de tareas (artículo 10.1.d del TREBEP).

- Contratación de personal laboral de duración determinada: Única y exclusivamente bajo las modalidades vigentes del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, tales como el contrato de sustitución para cubrir reservas de puesto de trabajo (vacaciones, bajas médicas, licencias) o el contrato por circunstancias de la producción para incrementos ocasionales e imprevisibles de la actividad.

1.2.- Funciones y tareas. Las funciones y tareas a desarrollar serán las propias de un puesto de Auxiliar Administrativo, subgrupo C2, y a mero título enunciativo, serán las siguientes:

- Tareas auxiliares pertenecientes al Procedimiento Administrativo, funciones de registro y distribución de documentos, gestión de correspondencia y atención ciudadana.

- Apoyo en tareas auxiliares de los departamentos de personal, contabilidad, facturación, así como en la gestión, liquidación y recaudación de ingresos de derecho público.

- Manejo de las herramientas ofimáticas corporativas, incluyendo procesadores de texto, hojas de cálculo y gestión de bases de datos.

- Clasificación, ordenación y archivo de documentos, expedientes y registros.

En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a las instrucciones recibidas por el responsable del servicio o las normas de régimen interno existentes.

#### **SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.**

A la presente convocatoria y a los nombramientos o contrataciones que de ella se deriven, les será de aplicación lo establecido en las siguientes normas:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, especialmente en lo relativo a las modalidades de contratación de duración determinada.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 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, de aplicación supletoria.
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, aprobado por el Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, en lo que resulte de aplicación.

### TERCERA. – REQUISITOS.

Para poder participar en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad: Ser español o reunir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sobre el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados, así como en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, reguladora de los derechos y libertades de los extranjeros en España y de su integración social.
- b) Edad: Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Capacidad: Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo a desarrollar.
- d) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado (FP1), Formación Profesional de Grado Medio, o cualquier otra titulación equivalente homologada por el Ministerio competente en materia de educación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia de conformidad con la normativa estatal aplicable.
- e) Habilitación: 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. Tampoco 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 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, el acceso al empleo público en los mismos términos.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la firma del contrato como personal laboral temporal, o del nombramiento como funcionario interino en el Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete.

### CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN.

4.1.- La solicitud para tomar parte en estas pruebas se ajustará al modelo oficial que figura como Anexo I de las presentes bases. Dicho modelo estará disponible para los aspirantes en la sede electrónica municipal (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>).

4.2.- Forma de presentación:

A) Presencialmente: En este caso, los participantes deberán imprimir la solicitud y presentarla, una vez firmada, en el Registro General de la Casa Consistorial, sita en la Calle Mayor 34 de Villanueva de Alcardete, de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 14:00 horas.

B) Telemáticamente: A través del Registro Electrónico del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>) para cuyo acceso será imprescindible disponer de certificado electrónico válido. En este caso, se adjuntará al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. Una vez realizado el registro, el sistema expedirá un resguardo acreditativo del mismo.



C) Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el personal de dicha entidad antes de ser certificadas.

4.3.- El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) Toledo. No obstante, las bases, también serán publicadas en la página web y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para una mayor difusión.

4.4.- Los aspirantes deberán presentar junto a la solicitud ANEXO I copia de los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad (DNI), NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.

- Título exigido en la convocatoria: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), Formación Profesional de Grado medio, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá de estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite fidedignamente su homologación.

- Justificante acreditativo de haber abonado la tasa por derechos de examen detallada en la base siguiente.

4.5.- El pago de la tasa por derechos de examen conforme a la Ordenanza Municipal de la Tasa por Derechos de Examen (publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Toledo) será de 12 €, que se procederá a ingresar en el siguiente número de cuenta a nombre del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete ES8530810201661103206627, indicando obligatoriamente en el concepto la siguiente reseña: "Bolsa Auxiliar Administrativo y [Nombre y Apellidos del Aspirante]".

La falta de justificación del pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión automática de la persona aspirante. En ningún caso el mero pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite obligatorio de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

4.6.- Admisión de aspirantes y lista provisional. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete y en la página web municipal, indicando expresamente las causas de exclusión.

Los aspirantes provisionalmente excluidos, así como los omitidos, dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o la omisión.

#### **QUINTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1.- Al amparo de lo dispuesto en el artículo 60 de 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, artículo 49 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y en el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera designado/a por el órgano convocante.

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

- Vocales: Tres funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo designados/as por el órgano convocante.

5.2.- El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus respectivos suplentes, a quienes les será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares.

5.3.- El/la Presidente/a del Tribunal podrá designar asesores/as especialistas para todas o algunas de las pruebas. Su función se limitará estrictamente a asesorar al Tribunal en los aspectos técnicos de su especialidad, con voz pero sin voto, por lo que no podrán intervenir directamente en la calificación del proceso.

5.4.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por las personas aspirantes en cualquier momento de la tramitación del procedimiento, de conformidad con lo establecido en el artículo 24 de la citada norma.

5.5.- Para la válida constitución y actuación del Tribunal Calificador, se requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros, titulares o suplentes, siendo necesaria, en todo caso, la asistencia del/de la Presidente/a y del/de la Secretario/a, o de quienes legalmente les sustituyan.

5.6.- El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas tendrá la categoría Segunda, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

**SEXTA. - SISTEMA DE SELECCIÓN.**

**EJERCICIO ÚNICO:** Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 55 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, que versarán sobre el contenido del temario incluido en el ANEXO II: TEMARIO DE LA CONVOCATORIA. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El cuestionario contará, además, con cinco preguntas de reserva, las cuales habrán de ser contestadas dentro del tiempo concedido para la realización del examen y que serán valoradas únicamente en el caso de que el Tribunal anule alguna de las 55 preguntas principales, siguiendo el orden estricto en el que aparecen numeradas.

Para su realización, los/as aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten.

Calificación:

- La calificación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Quedarán eliminados automáticamente los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la nota neta obtenida en este ejercicio.

- Cada respuesta acertada se valorará con 0,1818 puntos.

- Cada respuesta errónea penalizará con -0,0606 puntos.

- Las respuestas en blanco no serán contabilizadas ni penalizarán.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma nota, se establecerá el siguiente orden de prelación:

1. Menor número de respuestas erróneas en el ejercicio realizado.

2. Mayor edad del/de la aspirante.

3. De persistir el empate, se resolverá por sorteo público.

Las puntuaciones provisionales obtenidas por cada uno de los aspirantes serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica, concediéndose el plazo de 3 días hábiles para reclamaciones o alegaciones. Finalizado el plazo y resueltas aquellas en caso de presentarse, se elevará la relación con el orden establecido a la Alcaldía-Presidencia para la aprobación definitiva de la bolsa.

**SEPTIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.**

La bolsa de trabajo se constituirá con aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

7.1.- Constitución y vigencia: La bolsa de trabajo se constituirá con aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo. La vigencia de la bolsa será de cuatro (4) años a contar desde el día siguiente a su aprobación definitiva, o bien hasta que se agote por renuncia de todos sus integrantes. Con la aprobación de la presente bolsa se darán por extinguidas las bolsas de la misma categoría creadas con anterioridad en este municipio.

7.2.- Procedimiento de llamamiento: Cuando surja la necesidad de contratación laboral temporal o nombramiento de funcionario interino en los supuestos legalmente establecidos, se contactará con los aspirantes respetando el orden estricto de prelación resultante del proceso selectivo.

El llamamiento se realizará de forma telefónica al número indicado por el aspirante en su solicitud (realizándose un mínimo de dos intentos en un intervalo horario diferente) y de forma simultánea mediante correo electrónico a la dirección facilitada. Se estará, en todo caso, a lo dispuesto en el acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de abril de 2024, sobre Normas Generales de Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, publicadas en el "Boletín Oficial" de la Provincia de Toledo N° 97, de 22 de mayo de 2024.

7.3.- Aceptación y formalización: El interesado pondrá de un plazo improrrogable de veinticuatro (24) horas, a contar desde el envío del correo electrónico, para manifestar su aceptación expresa. Una vez aceptada la oferta, se citará al interesado para que se persone en el día, hora y lugar indicados a fin de aportar la documentación requerida. Previo a la formalización del contrato o nombramiento (cuya resolución será adoptada por la Alcaldía), el aspirante deberá presentar obligatoriamente un certificado médico oficial que acredite poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.

7.4.- Renuncia y penalizaciones: Se entenderá que el aspirante renuncia tácitamente a la oferta y quedará anulado su derecho si no contesta en el citado plazo de 24 horas, si no presentase la documentación requerida, o si no se personara a la firma en el momento indicado. En caso de que un candidato decline o renuncie de forma injustificada, pasará a ocupar el último puesto de la bolsa.

7.5.- Excepciones a la penalización (Renuncia justificada): No se aplicará la penalización de pasar al final de la lista si el aspirante acredita documentalmente, en el momento del llamamiento, encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Situación de incapacidad temporal (enfermedad o baja médica).

- Período de suspensión por nacimiento y cuidado de menor, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento.

- Estar prestando servicios efectivos mediante contrato de trabajo en vigor o nombramiento administrativo activo en otra entidad.





En estos supuestos justificados, se respetará el lugar que el aspirante ocupe en la bolsa para los próximos llamamientos que se realicen.

7.6.- Exclusión definitiva: Los candidatos serán llamados según su orden con independencia de la duración del contrato. No obstante, serán excluidos definitivamente de la bolsa de trabajo en el supuesto de no superar el período de prueba legalmente establecido, siempre que se trate de una contratación regulada por el derecho laboral. En el caso de personal funcionario interino, el cese por falta de capacidad o rendimiento requerirá la tramitación del correspondiente expediente con audiencia al interesado antes de proceder a su exclusión de la bolsa.

#### **OCTAVA. – CONTRATACIÓN Y NOMBRAMIENTOS.**

La modalidad de la contratación laboral o, en su caso, del nombramiento administrativo, así como su duración, jornada y horario laboral, se adecuarán estrictamente a las necesidades del servicio público y a la normativa vigente.

En los supuestos de nombramiento como funcionario interino por vacante, la duración máxima del nombramiento no podrá exceder de tres (3) años, de conformidad con el artículo 10.1.a del TREBEP. El cese de este personal se producirá, además de por las causas genéricas del artículo 63 del TREBEP, cuando se incorpore personal de carrera por los procedimientos de provisión o selección, o por la amortización de la plaza.

En los supuestos de contratación de personal laboral temporal, las modalidades de contratación, su duración y el correspondiente período de prueba se regirán estrictamente por lo dispuesto en el artículo 15 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores.

El tiempo, la jornada y el horario de trabajo estarán vinculados a las necesidades del servicio y se ajustarán al régimen horario general establecido para el personal del Ayuntamiento.

#### **NOVENA. - IMPUGNACIÓN, RÉGIMEN JURÍDICO E INCIDENCIAS.**

Contra las presentes bases y su convocatoria, que ponen fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer alternativamente los siguientes recursos: Recurso potestativo de reposición: Ante la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, en el plazo de un (1) mes a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, 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. Si se optara por este recurso, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se produzca su desestimación presunta por silencio administrativo. Recurso contencioso-administrativo: Directamente ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Toledo (o, a elección del demandante, el correspondiente a su domicilio si este radica en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha), en el plazo de dos (2) meses a contar desde el día siguiente al de la publicación, conforme al artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Las controversias derivadas de los efectos y resolución de los contratos de naturaleza laboral que se formalicen al amparo de esta bolsa corresponderán en exclusiva a la Jurisdicción Social.

En lo no previsto expresamente en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; y de forma supletoria, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los sucesivos anuncios y resoluciones que se deriven de esta convocatoria, incluidos los listados de admitidos, las calificaciones del Tribunal y la propuesta de constitución de la bolsa, se publicarán exclusivamente en el Tablón de Anuncios físico y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete (<https://villanuevadealcardete.sedelectronica.es/info.0>) , sirviendo dicha publicación de notificación a todos los efectos.



## ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL  
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE

| DATOS DEL SOLICITANTE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------------------------|
| Primer Apellido: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |            | DNI/ NIE/<br>Pasaporte:<br>.....          |
| Segundo Apellido: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                           |
| Nombre: .....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |            |                                           |
| Dirección:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                           |
| Municipio:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Provincia: | CP:                                       |
| Correo electrónico(Obligatorio para llamamientos):                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Teléfono:  | Fecha de Nacimiento:<br>...../...../..... |
| <b>REQUISITOS Y DECLARACION RESPONSABLE:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |            |                                           |
| El/la abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |                                           |
| <input type="checkbox"/> Posee la nacionalidad española o se encuentra en alguno de los supuestos del art.57 del TREBEP.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |            |                                           |
| <input type="checkbox"/> Tiene cumplidos los 16 años de edad y no excede de la edad de jubilación forzosa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                           |
| <input type="checkbox"/> Posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas del puesto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |            |                                           |
| <input type="checkbox"/> No ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                           |
| <input type="checkbox"/> Está en posesión del título de Graduado en E.S.O., Graduado Escolar, FP1, FP de Grado Medio o equivalente(o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de solicitudes).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |            |                                           |
| <b>DOCUMENTACION QUE ACOMPAÑA (Marcar con una X)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |                                           |
| <input type="checkbox"/> Copia del DNI, NIE o Pasaporte en vigor. Copia de la Titulación académica exigida                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |            |                                           |
| Justificante de pago de la Tasa por Derechos de Examen (12,00€) ingresados en la cuenta bancaria municipal especificada en las bases.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |            |                                           |
| <b>SOLICITA:</b> Ser admitido/a a las pruebas selectivas de oposición libre para la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete, manifestando que son ciertos todos los datos consignados en esta instancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |                                           |
| En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos de AYUNTAMIENTO DE Villanueva de Alcardete utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento. La finalidad de estos tratamientos es, únicamente, la de ser utilizados en la prestación del servicio solicitado. En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, puede dirigirse a Ayuntamiento de Villanueva de Alcardete–CalleMayor,34– 45810 Villanueva de Alcardete(Toledo)- España. |            |                                           |

En Villanueva de Alcardete, a .....de..... de 2026.

Firma del/de la aspirante: .....

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE ALCARDETE (TOLEDO)

## ANEXO II: TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Tema 1.- La Constitución Española de 1978: Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles. La Corona. Los poderes del Estado: legislativo, ejecutivo y judicial.

Tema 2.- El Régimen Local Español: El municipio: concepto, elementos y competencias municipales. El Ayuntamiento: organización, órganos de gobierno (Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local).

Tema 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Principios generales. Los interesados en el procedimiento. La obligación de la Administración a resolver y el Silencio administrativo. Términos y plazos.

Tema 4.- El Empleado Público al servicio de la Administración Local: El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP). Clases de personal. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones Administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Subsanación y mejora de la solicitud. Medidas provisionales y acumulación.

Tema 6.- El funcionamiento electrónico del Sector Público Local y servicios al ciudadano. El registro electrónico de entrada y salida de documentos. Los sistemas de identificación y firma electrónica de los ciudadanos y de las Administraciones Públicas. La Sede Electrónica municipal.

Tema 7.- Concepto de documento administrativo, archivo, registro. Funciones del archivo y del registro. Clases de archivo. Criterios de clasificación, ordenación y conservación de documentos. El ciclo de vida de los expedientes administrativos.



Tema 8.- Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Principios y procedimientos de responsabilidad. Exigencias de responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 9.- El Reglamento General de Protección de Datos (RGPD) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos y derechos de los ciudadanos.

Tema 10.- Contratos del Sector Público Local: Tipos de contratos (obras, servicios, suministros). El contrato menor: concepto, requisitos, límites económicos y procedimiento de tramitación conforme a la normativa vigente.

Tema 11.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público: Los órganos de las Administraciones Públicas. La Revisión de actos en vía administrativa. Recursos Administrativos y revisión de oficio.

Tema 12.- Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador. Estructura general del procedimiento sancionador.

Tema 14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales: Concepto y estructura del presupuesto municipal. Principio de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Fases de ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos. El control presupuestario y la fiscalización ordinaria.

Tema 15.- Gestión de Recursos Humanos, Nóminas e Igualdad: Retribuciones básicas y complementarias del personal municipal. El sistema de Seguridad Social aplicable. Los derechos de conciliación, permisos y licencias. La Ley 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y medidas contra la violencia de género.

Tema 16.- Políticas de Igualdad: La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Medidas contra la violencia de género en el ámbito laboral y social.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento <http://villanuevadealcardete.sedelectronica.es> y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa - Presidenta 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, 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.

Villanueva de Alcardete, 14 de julio de 2026.- María Dolores Vergúñez Flores.

N.º I.- 3245