



RESOLUCIÓN de 13 de agosto de 2026, del Presidente de la Mancomunidad Valle Amblés, por la que se aprueban las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo como personal laboral fijo a tiempo parcial, mediante el sistema de concurso-oposición por turno libre, incluida en la oferta de empleo público correspondiente a 2024. Expte.: 65/2023.

El Presidente de la Mancomunidad Valle Amblés, en el ejercicio de sus competencias, acuerda aprobar las bases y la convocatoria del proceso selectivo para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo a tiempo parcial de la Mancomunidad Valle Amblés por el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las siguientes;

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COMO PERSONAL LABORAL FIJO A TIEMPO PARCIAL DE LA MANCOMUNIDAD VALLE AMBLÉS, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE.

Primera. Objeto.

1. La presente convocatoria tiene por objeto la selección de personal laboral fijo a tiempo parcial de la Mancomunidad Valle Amblés en la categoría de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

2. La plaza objeto de la presente convocatoria está incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2024 (B.O.P. núm. 16, de 23 de enero de 2024).





Las características de la plaza incluida en la plantilla de personal de esta Mancomunidad cuyo procedimiento de selección se rige por estas bases, son las siguientes:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo/a
Régimen	Personal Laboral Fijo a tiempo parcial
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	C2 Auxiliar Administrativo/a
Titulación exigible	Título de Graduado escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente
Grupo de cotización	7
Nº de vacantes	UNA
Retribuciones brutas anuales 2026 (62,5 % jornada)	10.683,60 euros Actualizables conforme a lo que establezca la Ley de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación

La jornada de trabajo será de 25 horas semanales. El horario de trabajo será el horario general de la Administración Local, sin perjuicio de que las necesidades del servicio requieran otro horario específico.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo correspondiente a C2.





FUNCIONES

- Atención al ciudadano presencial, telefónica o por medios electrónicos, como correo electrónico o plataformas de administración digital, asegurando que los usuarios reciban orientación clara y eficiente, ofreciendo información sobre trámites, plazos y servicios disponibles.
- Recibir, clasificar, registrar y archivar documentos, tanto en formato físico como digital. Esto incluye la digitalización de expedientes y actualización de bases de datos, especialmente los padrones fiscales de tasas por la prestación de servicios mancomunados.
- Coordinación administrativa con los Ayuntamientos integrantes de la Mancomunidad para el buen funcionamiento de los servicios que se prestan, así como apoyo a la secretaría en el ejercicio de sus funciones, preparando entre otras, borradores y comunicaciones para su posterior revisión y firma por la secretaría-intervención.
- Colaborar, con la intervención-tesorería, en la gestión contable básica, incluyendo la recepción de facturas, control de cobros y pagos, registro de transacciones financieras.
- Cualquier otra tarea administrativa propia de su categoría profesional que le sea encomendada.
- Aplicar en el desarrollo de estas funciones las plataformas y medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar las tareas, entre los que destaca la plataforma GESTIONA y Sistema de Información Tributario del OAR de Ávila.





Segunda. Condiciones de los aspirantes.

1. Para ser admitidos al presente proceso será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a o, en su caso, nacional de los demás Estados miembros de la Unión Europea o de Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos legalmente.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad para la jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Los aspirantes deberán tener el título o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición, y en su caso, tener la homologación correspondiente, en la fecha en la que acabe el plazo de presentación de instancias.
- d) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de nacionales de países de la Unión Europea, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones que se deriven del correspondiente contrato.





2. Quienes deseen tomar parte en la convocatoria deberán reunir la totalidad de los requisitos exigidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el procedimiento de selección.

Tercera. Acceso de personas con discapacidad.

1. Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán solicitar las adaptaciones y los ajustes de tiempos y medios que precisen para la realización de las pruebas en condiciones de igualdad. A tal efecto, deberán acompañar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano de calificación del grado de discapacidad que acredite la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

2. El Tribunal resolverá lo que proceda siguiendo lo establecido en la Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen los criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. En ningún caso las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

Cuarta. Instancias.

1. Lugar y plazo de presentación.

1.1. Las bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Castilla y León. Asimismo, se publicará el anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.





1.2. El plazo de presentación de instancias para tomar parte en este proceso selectivo será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado (B.O.E.). En el supuesto de que el último día de presentación de instancias fuera sábado, domingo o festivo el plazo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

1.3. Las instancias se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad Valle Amblés, debidamente cumplimentadas conforme al modelo oficial (Anexo II) y se presentarán a través de la sede electrónica <https://mancomunidadvalleambles.sedelectronica.es>.

Conforme se indica en la solicitud, los aspirantes serán responsables de la veracidad de la documentación aportada, declarando que la misma se corresponde con los originales que obran en su poder, sin perjuicio de la posibilidad por parte de esta Administración de requerirles en cualquier momento la documentación original.

Si alguna de las personas participantes presentase su solicitud presencialmente, el órgano convocante requerirá al interesado para que la subsane a través de la presentación electrónica de la solicitud de inscripción en el proceso selectivo, en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación a aportar.

Junto con la instancia (Anexo II debidamente rellenado y firmado) se debe presentar la siguiente documentación:

- Copia D.N.I. o documento equivalente
- Copia de la titulación mínima requerida en la convocatoria
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.





Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, no pudiendo valorarse méritos que se presenten con posterioridad.

Quinta. Admisión de las personas aspirantes.

1.- Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la Mancomunidad dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso.

La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica <https://mancomunidadvalleambles.sedelectronica.es> y en el Tablón de Anuncios de la Mancomunidad Valle Amblés.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días, a contar desde el siguiente al de su publicación, para la presentación de reclamaciones y subsanación del defecto que haya motivado su exclusión o, en su caso, su no inclusión expresa en la lista provisional.

2.- Terminado el plazo de reclamaciones, y resueltas las alegaciones, en su caso, se dictará nueva resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes o corrigiéndola si hubieran existido modificaciones como consecuencia de reclamaciones. En esta resolución, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Ávila, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en el portal web de la Mancomunidad Valle Amblés, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador, así como el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición.





3.- Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer el recurso potestativo de reposición ante el Sr. Presidente de la Mancomunidad Valle Amblés, previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o alternatively recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo.

Cuando del examen de la documentación, se desprenda que no poseen algunos de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación el procedimiento.

Sexta. Tribunal de Selección.

1. El Tribunal de Selección estará compuesto por cinco miembros con sus respectivos suplentes, un Presidente, un Secretario y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto, y debiendo pertenecer a Cuerpo, Escala o categoría profesional para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida a los candidatos.

2. Las personas que formen parte del Tribunal pertenecerán al mismo a título individual, no pudiendo ostentar dicha pertenencia en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de tres de sus integrantes, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría. Las decisiones del mismo se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien ostente la presidencia. Si constituido el Tribunal e iniciada la sesión se ausentara el Presidente/a, actuará como tal el Vocal de mayor edad.





3. Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Sr. Presidente de la Mancomunidad, cuando concurren en su persona alguna de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. 5. Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

4. El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de personal colaborador o asesor que estime necesario para el desarrollo de las pruebas, que actuarán con voz, pero sin voto y a los que serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a las personas que formen parte del Tribunal. Asimismo, podrá solicitar de la designación de personal colaborador para la realización de tareas administrativas y de apoyo, siempre que no puedan ser desarrolladas por ninguna persona que forme parte del tribunal.

5. El Tribunal actuará con autonomía y de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad y profesionalidad de las personas que lo integran y con sujeción a los criterios de valoración previstos para cada uno de los ejercicios contenidos en las presentes bases, adoptando las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, pudiendo acordar y desarrollar los parámetros que estime oportunos para la calificación de los ejercicios, que deberán ser puestos en conocimiento de las personas aspirantes previamente a la realización de los mismos

6. Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes. En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a las plazas objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia de la persona interesada, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.





7. En su actuación velará por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos y adoptará las medidas que resulten más adecuadas para evitar discriminación. Igualmente, velará por la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

8. Así mismo adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

9. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas para garantizar la custodia de las pruebas escritas y de los exámenes realizados, el anonimato de las mismas cuando proceda, prevenir cualquier posibilidad de pérdida o sustitución de las mismas, así como revisar la identidad del candidato, sin perjuicio de la determinación de otros criterios o actuaciones en caso de situaciones no previstas en las presentes bases (reclamaciones, empates, ...).

10. Contra los actos y decisiones del Tribunal de selección, así como las que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrán interponer por el interesado recurso de alzada ante el Presidente de la Mancomunidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otra recurso que se estime oportuno.

11. Los miembros del órgano de selección percibirán las «asistencias» que regula el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.





Séptima. Sistema de selección y Desarrollo del proceso selectivo

El sistema selectivo de los aspirantes será el de concurso-oposición libre.

FASE DE OPOSICIÓN

Los aspirantes deberán acudir a la celebración de los ejercicios provistos de su Documento Nacional de Identidad o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad.

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

El anuncio del primer ejercicio se realizará junto con la publicación de la lista definitiva de los aspirantes admitidos, la publicación de los sucesivos anuncios se realizará en la sede electrónica de la Mancomunidad y en los lugares donde se vayan a desarrollar los ejercicios.

La fase de oposición estará formada por 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes, debiendo superarse el primer ejercicio de carácter teórico con la puntuación mínima que se indica para poder realizar el segundo ejercicio de carácter práctico. Ambas pruebas versarán sobre las materias del temario que figura en el Anexo I de las presentes bases.





PRIMER EJERCICIO

Consistirá en la contestación de un cuestionario de un máximo de 40 preguntas tipo test que versarán sobre el temario del Anexo I de las presentes bases, con tres posibles opciones de respuesta.

El cuestionario incluirá hasta un 10% de preguntas adicionales de reserva, a fin de sustituir correlativamente, por su orden, las preguntas anuladas.

La duración máxima de realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La calificación del cuestionario tipo test se realizará de la siguiente forma:

Respuesta correcta: + 0,25 puntos

Respuesta incorrecta: - 0,1 puntos

Respuesta en blanco o no contestada: 0 puntos

La calificación final vendrá determinada con dos decimales.

Finalizada la realización de este ejercicio, y antes de su corrección, se hará pública, en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, la plantilla de respuestas correctas, concediendo un plazo de tres días hábiles para posibles reclamaciones.

Corregido el primer ejercicio, se harán públicas las calificaciones por orden de puntuación decreciente, igualmente en la sede electrónica y en el tablón de anuncios. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente al de publicación de las calificaciones para formular alegaciones.





SEGUNDO EJERCICIO

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal sobre las materias del programa que figura en el Anexo I, acorde a las funciones a desempeñar en la plaza que se convoca.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo.

Se podrá proponer la utilización de medios informáticos para la realización de esta prueba. Concediéndose un tiempo máximo de 45 minutos para su realización.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, y se hará pública por orden de puntuación decreciente, en la sede electrónica de la Mancomunidad y en el tablón de anuncios. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente al de publicación de las calificaciones para formular alegaciones

FASE DE CONCURSO

Consistirá en la valoración de los méritos de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo de puntuación que figura a continuación, valorándose la totalidad de los méritos con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La presentación de los documentos que acrediten los méritos alegados, se realiza durante el período de presentación de las solicitudes de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose aquella que se presente una vez finalizado el mismo.





Todos los méritos alegados, deberán acreditarse mediante documentos públicos administrativos, entendiendo por tales certificados, diplomas, hago constar o cualquier otro medio que a juicio del Tribunal Calificador acredite fehacientemente el mérito alegado.

Si en cualquier momento del procedimiento selectivo llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia del interesado.

Otras consideraciones:

En ningún caso se valorará como mérito lo que se haya valorado como requisito obligatorio para poder participar en el proceso selectivo.

No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

Una vez obtenido el máximo de puntuación alcanzable en cada subapartado de méritos no se seguirá valorando el resto de los méritos acreditados.

EXPERIENCIA PROFESIONAL: Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado de la administración pública, donde conste el período y el puesto desempeñado, junto al informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS en el que figuren expresamente cotizados los servicios correspondientes. Los servicios prestados en empresas o entidades privadas, mediante informe de vida laboral actualizado y los correspondientes contratos de trabajo en los que consten la categoría y/o funciones realizadas.





Méritos profesionales computables: 9 puntos

- a. Por servicios efectivos prestados en una Mancomunidad de Municipios como funcionario de carrera o interino, o personal laboral, en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,1 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos
- b. Por servicios efectivos prestados en otras Administraciones Públicas como funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
- c. Por servicios efectivos prestados en el sector privado en la categoría de Auxiliar Administrativo: 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 3 puntos

Formación y otros méritos: Mediante certificado o documento equivalente que acredite la realización del curso emitido por el centro oficial donde se haya impartido. Es obligatorio que aparezca en dicho documento el número de horas de duración. En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, no se valorará.

Sólo se valorarán los cursos realizados en los diez años anteriores al fin de plazo de presentación de solicitudes.

Estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en esta convocatoria se acreditará mediante fotocopia del título o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.

Para acreditar el manejo de la Plataforma Gestiona y Plataforma SIT.gtt se deberá presentar certificado expedido por la Administración correspondiente con indicación de período de inicio y finalización, ya que solo se computarán años completos (365 días).





Formación y otros méritos computables: 6 puntos

a. Por asistencia a **cursos, jornadas y seminarios** cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones a desempeñar en la plaza convocada, impartidos por Administraciones Públicas, Universidades o entidades reconocidas, se otorgará la siguiente puntuación:

- Cursos de 30 a 40 horas: 0,10 puntos cada uno
- Cursos de 41 a 50 horas: 0,20 puntos cada uno
- Cursos de 51 a 60 horas: 0,30 puntos cada uno
- Cursos de más de 61 horas: 0,40 puntos cada uno

La puntuación máxima por asistencia a cursos de este apartado será de 2 puntos.

b. Por estar en posesión de titulación académica superior a la exigida en la presente convocatoria: 1 punto.

c. Por manejo acreditado de la Plataforma Gestiona en los últimos 5 años.

Puntuación 0,3 puntos por año. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

d. Por manejo acreditado de la Plataforma SIT.gtt en los últimos 5 años.

Puntuación 0,3 puntos por año. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

El Tribunal Calificador ordenará la publicación, en el Tablón de anuncios de la Mancomunidad y sede electrónica <https://mancomunidadvalledeambles.sedelectronica.es>, de las calificaciones obtenidas en la Fase de Concurso, concediéndose un plazo de 3 días hábiles, a partir del siguiente a su publicación para que los aspirantes puedan formular las alegaciones que consideren oportunas.





Octava. Calificación final.

Transcurrido el plazo de alegaciones, el Tribunal resolverá lo que estime procedente, elevando a definitivas las calificaciones obtenidas por los aspirantes

La calificación final del proceso de selección será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

1º En primer lugar, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la Fase de Oposición.

2º En segundo lugar, el aspirante que haya tenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.

3º En tercer lugar, el aspirante que haya tenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

4º De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo público con los aspirantes empatados.

El Tribunal publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la Mancomunidad, la calificación de los candidatos que han superado el proceso selectivo ordenados por orden de puntuación, otorgando un plazo de 5 días hábiles para que puedan presentarse alegaciones. En el supuesto de que no se presenten alegaciones, esta relación se considerará definitiva.





Novena. Relación de aprobados y presentación de documentos.

1. Finalizada la calificación de aspirantes y publicada la lista de personas aprobadas conforme a la base anterior, o al mismo tiempo, el Tribunal elevará al Presidente de la Mancomunidad propuesta de contratación a favor del aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación.

2. El aspirante propuesto presentará, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de propuesta de contratación del personal laboral fijo a tiempo parcial, en esta Administración la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o número de identidad extranjero en vigor.
- Copia auténtica de la titulación requerida en la convocatoria.

Declaración jurada de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, declaración jurada de 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 de acceso al empleo público.

- Declaración de no desempeñar otro puesto en la Administración del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales, ni desarrollar actividades profesionales privadas, salvo las excepciones previstas en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Reconocimiento médico determinante de su aptitud laboral.





Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto para la contratación no presentara la documentación requerida o no reuniese los requisitos exigidos; o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases de la convocatoria, no podrá ser contratado como personal laboral fijo a tiempo parcial, quedando sin efecto todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo o en la documentación aportada posteriormente.

En este caso, se formulará propuesta para la contratación a favor de quien le siga en el orden de puntuación.

Presentada la documentación anteriormente indicada, se formalizará el correspondiente contrato de trabajo en el plazo de un mes a contar desde que haya sido requerido para ello por el Presidente de la Mancomunidad, perdiendo todos los derechos adquiridos en el proceso de selección si no llegará a firmar el contrato dentro del plazo indicado, salvo causa justificada.

Décima. Bolsa de Empleo. Constitución y funcionamiento.

Con el objetivo de atender futuras necesidades de personal, ya sean estructurales o coyunturales —tales como vacantes temporales, bajas por enfermedad, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas debidamente acreditadas—, se constituirá una Bolsa de Empleo integrada por los aspirantes del presente proceso conforme al siguiente orden de prelación:

Aspirantes aprobados: Quienes hayan superado la fase de oposición, ordenados de mayor a menor puntuación según la calificación final del concurso-oposición.





Los miembros de la bolsa que sean llamados quedarán obligados a presentarse para la suscripción del contrato en un plazo máximo de dos días hábiles desde que se efectúe el llamamiento. El contrato suscrito obligará a ambas partes, salvo causas debidamente justificadas. La duración del contrato será temporal y variable de acuerdo a las necesidades puntuales de la contratación a formalizar.

Se establecerá un período de prueba de quince días.

Llamamiento:

- a. El aviso a la persona que por el orden establecido en la Bolsa le corresponda ser nombrada se efectuará por el Servicio de Personal de la Mancomunidad.
- b. Teniendo en cuenta la necesidad de conciliar los principios de mérito y capacidad con la necesaria eficacia y urgencia con la que es preciso disponer del personal temporal, el llamamiento de los aspirantes se realizará por cualquier medio que permita dejar constancia de su realización. En primer lugar, se utilizará el correo electrónico. Si no se localiza al aspirante, se le notificará a través de una llamada telefónica, dándole un plazo para contestar de un día hábil desde la recepción de la comunicación.
- c. Intentada sin efecto la notificación del llamamiento, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato de la relación de la Bolsa correspondiente.
- d. Cuando un candidato no acepte el nombramiento temporal ofertado o incumpla el requisito de formalización del contrato, éste será expulsado de la Bolsa de Empleo, salvo que concurra causa justificada que será apreciada por la Administración.

En el llamamiento se aportará la siguiente información relativa a la oferta de trabajo: causa, duración aproximada y número de horas del contrato.





En caso de modificarse alguno de los datos personales de llamamiento o de situación indicados en la ficha, el miembro de la bolsa será el responsable de comunicar dicha variación y de cumplimentar una ficha actualizada con los nuevos datos. De esta forma podrán realizarse los llamamientos adecuadamente.

Rechazo y exclusión:

De rehusar la oferta de trabajo sin que conste escrito o causa justificada, se dejará constancia por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia y será excluido de la bolsa de trabajo. Igualmente será excluido si renunciase al contrato, una vez iniciado.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cuatro años o hasta la convocatoria de otra bolsa de trabajo para las mismas funciones.

Décimo primera. - Incidencias y recursos

El Tribunal de Selección queda facultada para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases, rigiéndose en lo no previsto en ellas por:

- El 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.
- La Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- La Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.





- Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.
- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y 7/2005, de 24 de Mayo, de la Función Pública de Castilla y León.
- 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 (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo).
- 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.
- Orden PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Contra la convocatoria y sus Bases podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Sr. Presidente, según lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Ávila, en el plazo de dos meses desde la publicación del correspondiente anuncio en el B.O.P., de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen por conveniente y sea procedente.





ANEXO I

TEMARIO CONCURSO-OPOSICIÓN AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Organización Territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas. Estatuto de Autonomía de Castilla y León.

2.- El régimen local español. Entidades que lo integran. La autonomía local. El Municipio: El término municipal y la población.

3.- Organización Municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde y el Pleno. La Junta de Gobierno Local. Funcionamiento de los Órganos Colegiados: convocatoria de sesiones, actas y certificaciones de acuerdos.

4.- Competencias Municipales: Servicios mínimos obligatorios y competencias propias según la Ley de Bases de Régimen Local.

5.- Las Mancomunidades de municipios y otras Entidades asociativas: concepto y naturaleza. El derecho de asociación de los municipios.

6.- La Mancomunidad de Municipios Valle Amblés: Municipios que la integran y fines de la Mancomunidad. Estatutos: elaboración y aprobación y modificación. Disolución de la Entidad.

7.- Sometimiento de la Administración a la Ley: el principio de legalidad. Fuentes del Derecho Administrativo.

8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma.





9.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Términos y plazos. Cómputo de plazos. Ampliación y tramitación de urgencia. La notificación. Condiciones generales para la práctica de notificaciones en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

10.- Los recursos administrativos. Recurso de alzada, de reposición y extraordinario de revisión.

11.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Procedimiento de aprobación. Ejecución y liquidación del presupuesto. Gestión económica local. Ordenación de gastos y pagos. Órganos competentes.

12.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

13.- Ingresos públicos. Las tasas y los padrones fiscales. Alta, bajas y modificaciones. Plataforma SIT.gtt.

14. Las Subvenciones públicas. Concepto. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

15. Texto Refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público 5/2015: Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases de personal. Derechos y deberes, código de conducta de los empleados públicos.

16.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. Plataforma Gestiona.





17. La Ley Orgánica 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. La publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública

18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Título Preliminar: Objeto y ámbito de la ley. Título I: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Título II: Políticas públicas para la igualdad. Título IV: El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.

19. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de los Derechos Digitales: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento.

20. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo I: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Capítulo III: Derechos y obligaciones. Capítulo V: consulta y participación de los trabajadores.

21. Creación y estructuración de documentos. Informática básica. Gestión de carpetas y archivos. Sistemas ofimáticos colaborativos: Word y Excel. Correo electrónico.





ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO

NIF	Apellidos y Nombre		
Fecha de Nacimiento	Correo electrónico		Teléfono de Contacto
Domicilio	Municipio	Código Postal	Provincia
Medio de notificación: ☐ Notificación postal ☐ Notificación electrónica			
Condiciones de discapacidad ☐ No reúno la condición de discapacidad. ☐ Si reúno la condición de discapacidad. Grado %. Se aporta Certificado. ☐ Se solicita adaptación de tiempo. ☐ Se solicita adaptación de medios.			

EXPONE:

Que desea participar en las pruebas de selección convocadas para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO a tiempo parcial de la Mancomunidad Valle Amblés mediante el sistema de concurso-oposición conforme a las bases que se publican en el BOE nº de fecha, BOP nºde fecha Y sede electrónica de la Mancomunidad, <https://mancomunidadvalledeambles.sedelectronica.es>





DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

Que reúne todos y cada uno de los requisitos señalados en la Base Segunda de la convocatoria para tomar parte en el proceso de selección, aportando la siguiente documentación:

- Copia del DNI o documento equivalente.
- La titulación exigida indicada en la convocatoria.
- Relación de documentos acreditativos de méritos a los efectos de su valoración en la fase de concurso del mencionado proceso. (Experiencia y Formación).

Asimismo, el abajo firmante DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- a. 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 empleo 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 funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- b. No estar incurso en causa de incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas.
- c. Que cumple los requisitos de la convocatoria.
- d. Que acepta íntegramente las bases de la convocatoria.
- e. La autenticidad de los documentos presentados.





MANCOMUNIDAD VALLE AMBLÉS

CIF P0500015C

SOLICITO

Se admita esta solicitud de participación en el proceso de selección

Y para que conste a los efectos oportunos, firmo la presente en _____
a _____ de _____ de 20 ____ .

Fdo.:

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD VALLE AMBLÉS

