Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

Publicada la Oferta de Empleo Público de 2026 en fecha 26 de febrero de 2026 en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha, año XLV núm. 39.

Considerándose que los procesos selectivos deben finalizarse antes del transcurso de tres años. La Alcaldía del Ayuntamiento de Pantoja, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local , para su conocimiento y efectos :

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL EN EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE PANTOJA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una de las plazas que incluye la OEP 2026, aprobada por decreto de Alcaldía 2026/0071, en fecha 9 de febrero de 2026. La convocatoria y proceso de selección se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición libre de una (1) plaza de auxiliar administrativo a tiempo completo, en régimen de personal laboral fijo.

SEGUNDA. Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en 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) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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 .

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

e) Poseer la titulación exigida: Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

En todo caso, la equivalencia de la titulación deberá ser aportada por la persona aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

En el supuesto 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. Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes para formar parte del proceso selectivo de dicha plaza, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases (y que podrán ser solicitadas en cualquier momento por parte del Tribunal Calificador y la administración pública para comprobar dichos requisitos), se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pantoja. 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 (20) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja, su tablón de anuncios, insertándose un Anuncio de la convocatoria en el BOP de Toledo.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja y en su tablón de anuncios.

La solicitud (ANEXO 1) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1. Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

Código de verificación: 2026.00005153
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

2. Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria (ESO o equivalente), sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aportar una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

4. Índice ordenado de la documentación presentada con referencia expresa al documento presentado y página en la que aparece, teniendo en cuenta que toda la documentación deberá presentarse en un único archivo pdf de manera ordenada y con todas las páginas en la misma (respetando el sentido horizontal o vertical, según proceda).

5. Pago de la tasa por derechos de examen. Aportar justificante del pago de la tasa recogida en la Ordenanza Reguladora de la tasa por Derechos de Examen (BOP nº 30, del 14 de febrero de 2022), que en su artículo 4, recoge que será de 12 euros (Subgrupo C2).

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.

Asimismo, la presentación de la solicitud implicará el consentimiento expreso en cuanto a la cesión de sus datos de carácter personal a cualquier Entidad o Administración Pública, que en su caso pueda resultar cesionaria de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que se haga constar su oposición en la instancia.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, la sede electrónica del ayuntamiento de Pantoja y tablón de anuncios del ayuntamiento. En la misma resolución constará la designación nominal del Tribunal Calificado.

QUINTO. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador de las pruebas selectivas será nombrado por la Alcaldía y su composición se publicará en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo con ocasión de la publicación de la relación definitiva de aspirantes admitidos en el proceso selectivo en los términos dispuestos en las bases presentes. Estará formado por un mínimo de cinco miembros con la formación técnica suficiente, actuando con imparcialidad y objetividad.

SEXTO. Procedimiento de selección

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

- Oposición (con carácter eliminatorio)
- Concurso

La suma máxima total de las dos fases será de 140 puntos, desglosados en 100 puntos la fase de oposición y 40 puntos la fase de concurso:

FASE DE OPOSICIÓN (100 PUNTOS MÁXIMO)

La fase de oposición constará de un examen tipo test en el que se tendrán que demostrar conocimientos teóricos y prácticos. Esta prueba será de carácter eliminatorio y obligatorio para todos los aspirantes. Los temas incluidos en esta fase son los recogidos en el Anexo 2 de las Bases.

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

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, así como bolígrafo azul.

El ejercicio tipo test se calificará con un máximo de 100 puntos, siendo eliminados los/las aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 50 puntos.

Código de verificación: 2026.00005153
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

El ejercicio tendrá una duración máxima de una hora (1 hora), en el que se tendrá que rellenar la plantilla completa de respuestas a entregar al Tribunal Calificador.

El examen test consistirá en 50 preguntas de carácter teórico y algunas de carácter práctico. Se otorgarán dos puntos por cada respuesta correcta, descontándose 0,5 puntos por cada respuesta incorrecta. Las preguntas en blanco no descontarán.

FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS MÁXIMO)

Solamente serán evaluados los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición (con puntuación mínima de 50 puntos en el test), ya que dicha prueba tiene carácter eliminatorio.

El Tribunal Calificador solamente evaluará los méritos que hayan sido presentados en el periodo de presentación de documentación previa, teniendo que estar dichos documentos adecuadamente validados y emitidos por las administraciones y empresas correspondientes a efectos de poder comprobar la veracidad de la documentación.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, desglosándose de la siguiente manera:

- Experiencia profesional: 25 puntos máximo
- Formación académica y cursos de perfeccionamiento: 15 puntos máximo

EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 25 puntos):

- Servicios prestados en cualquier administración pública en el puesto de auxiliar administrativo, a razón de 0,5 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

- Servicios prestados en cualquier administración pública en puestos superiores al de auxiliar administrativo, dentro de la escala de administración general (administrativos y técnicos), a razón de 0,6 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

La experiencia profesional como personal laboral se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido, así como la jornada laboral.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados, mediante contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como méritos académicos (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y CURSOS DE PERFECCIONAMIENTO (15 puntos):

BLOQUE	CRITERIO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA
A. Formación Académica	Titulación universitaria oficial (Grado, Licenciatura o equivalente) relacionada con la administración pública, contabilidad o materias afines	3 puntos por titulación	Hasta 3 puntos
	Formación profesional de grado superior o bachillerato (no exigido como requisito de acceso) en áreas relacionadas	1,5 puntos por titulación	Hasta 2 puntos
	Otras titulaciones oficiales no relacionadas	0,5 puntos por titulación	Hasta 1 punto
			Máximo A: 5 puntos
B. Cursos de Formación y Perfeccionamiento	Cursos impartidos por administraciones públicas, universidades, sindicatos, colegios profesionales u otras entidades homologadas, relacionados con administración, gestión económica, atención ciudadana, informática, etc.	De 10 a 19 horas: 0,10 puntos De 20 a 39 horas: 0,25 puntos De 40 a 79 horas: 0,50 puntos De 80 a 149 horas: 0,75 puntos De 150 horas o más: 1 punto Cursos de menos de 10 horas o sin acreditación de duración: No putuables	
			Máximo B: 10 puntos

Código de verificación: **2026.00005153**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

La titulación mínima exigida (ESO o equivalente) para el acceso al puesto deberá cumplirse previamente, y no se valorará como mérito puesto que es un requisito de acceso.

SÉPTIMA. Calificación

La puntuación máxima que se podrá obtener en el proceso selectivo es de 140 puntos: 100 puntos en la fase de oposición y 40 puntos en la fase de concurso.

La calificación final será la suma de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación total final del proceso selectivo, este se dirimirá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. De persistir el empate, se dará prioridad a la persona aspirante de mayor edad.

OCTAVA. Relación de aprobados/as, acreditación de requisitos exigidos y formalización de contratos. Bolsa de trabajo.

Una vez finalizado el proceso selectivo y resueltas las alegaciones presentadas tras cada fase, el Tribunal elevará a la Alcaldía su propuesta del aspirante con mejor puntuación obtenida en total. La propuesta, así como la puntuación obtenida en cada fase, se realizará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

El/la aspirante propuesta, acreditará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde la publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y tablón de anuncios, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, mediante los certificados médicos de los facultativos correspondientes. De no presentarse la documentación requerida, se pasará a proponer al siguiente aspirante que haya obtenido la mejor puntuación, y así sucesivamente, en su caso.

Los restantes aspirantes que superen el proceso selectivo y no obtengan la plaza, formarán bolsa de trabajo para poder ser llamados en futuras ocasiones para posibles necesidades del Ayuntamiento que deban de ser cubiertas. Los llamamientos se producirán en orden de puntuación total obtenida, pasándose al llamamiento de la siguiente persona si no se recibe respuesta en el plazo máximo de 48 horas.

NOVENO. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que lo dictó, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio. El Tribunal Calificador queda facultado para la resolución de cuantas incidencias pudiesen surgir a lo largo del proceso selectivo, en aplicación de los criterios de imparcialidad y objetividad, conforme a lo recogido en el ordenamiento jurídico.

ANEXO 1: SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN PROCESO SELECTIVO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: .....
DNI: .....
Fecha de nacimiento: .....

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (Papel o electrónica):

E-mail: .....
Dirección postal (Calle, número, CP, Población): .....

Código de verificación: 2026.00005153
Puede realizar la verificación del documento en https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp

Objeto de la solicitud: Vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo nº 80 de fecha 30 de abril, en relación a la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo en régimen laboral, y las bases publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento de Pantoja y Tablón de anuncios.

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD: Que cumple con todos los requisitos y condiciones recogidos en las Bases de la convocatoria para el acceso al proceso selectivo, de acuerdo con el art. 56 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

ÍNDICE ORDENADO DE MÉRITOS:

1. .....

2. .....

3. .....

4. .....

5. [etc] .....

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos: He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

FECHA Y FIRMA: Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En ....., a .....de ..... de 2026
EL/LA Solicitante,

ANEXO 2. TEMARIO PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1. La Constitución Española de 1978: estructura, principios fundamentales y derechos y deberes de los ciudadanos. La organización territorial del Estado. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. El Poder Judicial.
3. La Unión Europea: instituciones y funcionamiento. Derecho comunitario y su aplicación en España.
4. La Administración Pública en España: principios de actuación, clases y organización. La Administración Local: concepto y competencias.
5. Fuentes del Derecho Administrativo. El acto administrativo: concepto, elementos, clases y validez.
6. El procedimiento administrativo común: fases, derechos del ciudadano, y recursos administrativos.
7. La transparencia en la actividad pública. Acceso a la información pública. Protección de datos personales.
8. La administración electrónica: normativa aplicable. Registro electrónico, sede electrónica y notificación electrónica.
9. El municipio: organización y competencias. Órganos de gobierno. Funcionamiento de los órganos colegiados.
10. Otras entidades locales: la provincia, mancomunidades, comarcas y consorcios.
11. Ordenanzas y reglamentos locales: elaboración y aprobación. Participación ciudadana.
12. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Clases de empleados públicos. Derechos, deberes y código de conducta.
13. El Estatuto Básico del Empleado Público: carrera profesional, provisión de puestos, situaciones administrativas e incompatibilidades.
14. Régimen disciplinario de los empleados públicos. La prevención de riesgos laborales en el ámbito público.
15. La Hacienda Pública: principios y estructura. Recursos de las Haciendas Locales. Ingresos: impuestos, tasas y precios públicos.
16. El presupuesto de las entidades locales: concepto, estructura, elaboración, aprobación y ejecución.
17. Modificaciones presupuestarias: clases y procedimiento. Liquidación del presupuesto. Control y fiscalización.
18. Contabilidad pública: principios básicos, objetivos y normativa aplicable. Diferencias entre contabilidad presupuestaria y financiera.
19. Documentos contables del gasto: fases y registros (A, D, O, P, K).
20. La cuenta general de las entidades locales. Procedimiento de aprobación.
21. Gestión de ingresos: derechos reconocidos, liquidación, recaudación y anulación.
22. Recaudación de tributos locales: voluntaria y ejecutiva. Procedimiento de apremio.
23. Los padrones fiscales: elaboración, gestión y notificación. Gestión tributaria municipal.
24. Inscripción y gestión de contribuyentes. Recursos y reclamaciones en materia tributaria local.

Código de verificación: **2026.00005153**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**

25. La gestión de pagos a proveedores. Anticipos de caja fija. Obligaciones reconocidas y pagos.
26. Facturación en la administración local: ciclo completo, conformidad, contabilización y pago.
27. Factura electrónica: normativa, estructura y plataformas (FACE).
28. El control del gasto.
29. Bienes de las entidades locales: clasificación, adquisición, utilización y enajenación.
30. Contratación pública: principios generales, clases de contratos y procedimientos de adjudicación.
31. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos administrativos.
32. Los servicios de información administrativa. Atención al público. Técnicas de comunicación.
33. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración. Quejas y sugerencias.
34. Archivo de documentos: criterios de organización, conservación y eliminación.
35. Registro de entrada y salida de documentos. Funciones y tratamiento documental.
36. Aplicaciones informáticas en la gestión administrativa local. Firma electrónica.
37. Técnicas básicas de redacción de documentos administrativos y comunicación escrita.
38. Elaboración y tramitación de informes, oficios, actas, decretos y resoluciones.
39. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.
40. Responsabilidad contable y penal de los empleados públicos.
41. La ética pública. Prevención de la corrupción. Conflictos de intereses.
42. Igualdad de género en la administración pública. Normativa vigente.
43. Discapacidad y acceso al empleo público. Adaptaciones razonables.
44. Protección ambiental y desarrollo sostenible en el ámbito local.
45. Organización del trabajo y gestión del tiempo en la oficina pública.
46. Técnicas de archivo y clasificación de documentos electrónicos.
47. Gestión de calidad y mejora continua en la administración.
48. El lenguaje administrativo: claridad, corrección y precisión.

SEGUNDO. Publicar las bases en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, así como el texto íntegro en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

TERCERO. Publicar el anuncio de la convocatoria en el BOE. La publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE servirá de base para el inicio de cómputo de plazo para la presentación de instancias.

CUARTO. Dar cuenta al Pleno en la próxima sesión ordinaria que se celebre.

Pantoja, 5 de noviembre de 2026.- El Alcalde, Julián Torrejón Moreno.

N.º I.- 5153

Código de verificación: **2026.00005153**
Puede realizar la verificación del documento en **https://bop.diputoledo.es/webEbop/csv.jsp**