



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE UGENA

Mediante Resolución de Alcaldía 2026-1265, se aprobaron las bases y convocatoria del proceso de selección de una plaza de auxiliar-administrativo personal laboral fijo mediante concurso-oposición. Turno libre.

Habiéndose publicado en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo 136 de fecha 21 de julio 2026. Visto el Recurso de Reposición interpuesto en fecha 23 de julio de 2026. Se la resuelto la estimación del Recurso Reposición y dictado Resolución de estimación por la que se modifica la resolución de Alcaldía 2026-1265 de fecha 14 de julio de 2026. nº 2026 de fecha 23 de agosto de 2026.

Se procede a publicar el contenido de las Bases del proceso de selección de una plaza de auxiliar-administrativo personal laboral fijo mediante concurso-oposición. Turno libre.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO, POR PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria.

1.- Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Sesión Plenaria de fecha 5 de octubre de 2023 y publicada en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha n.º 222/2024, de fecha 21 de noviembre de 2023 cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Servicios generales
Denominación del puesto	Aux. administrativo
Régimen	Laboral fijo
Escala	Administrativa
Subescala	Auxiliar administrativo
Grupo/Subgrupo	C2
Nivel	18
Jornada	Completa
Horario	Mañana
Complemento de destino	Nivel 18
N.º de vacantes	1
Proceso Selección	Concurso-oposición
Sistema acceso	libre

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

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

Plaza de auxiliar administrativo turno libre

a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

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

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, ESO o equivalente expedido por la Administración Educativa competente, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la convalidación o credencial que acredite su homologación por la Administración Educativa competente. En el supuesto de estar en posesión de un título equivalente al exigido en la convocatoria, habrá de alegarse documentalmente la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite dicha equivalencia.



f) No estar incurso/a en ninguna de las causas de incapacidad o incompatibilidad específicas establecidas en las disposiciones vigentes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.

3.1. Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2. Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ugena.sedelectronica.es>].

3.3. Tasas: Para la admisión al proceso será obligatorio haber satisfecho los derechos de participación correspondiente mediante el pago de tasas. El abono de la tasa se realizará dentro del plazo de presentación de solicitudes. A la solicitud deberá acompañarse resguardo acreditativo de haber satisfecho el importe de las tasas, que ascienden a cincuenta euros (50,00 €) conforme a la Ordenanza fiscal reguladora de Tasa por derechos de examen. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta del Ayuntamiento de Ugena con el IBAN: ES53 3081 0184 4010 9933 5729.

- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa:

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 3 meses anterior a la fecha de convocatoria.

- Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo, ni participar en iniciativas formativas o de inserción laboral.

- Certificado de no percibir rentas mensuales superiores al salario interprofesional.

Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

3.4 Documentos a acompañar en las solicitudes. Las solicitudes (Anexo I) irán acompañadas de:

- Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

- Resguardo acreditativo de haber abonado las Tasas de Examen

- Copia de la titulación exigida o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.

- Copia de los documentos justificativos a baremar en la fase de concurso:

1) La acreditación del tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

2) La acreditación del tiempo de servicios prestados como auxiliar administrativo en el sector privado se justificara mediante contrato que acredite las funciones de auxiliar administrativo/administrativo. Se deberá presentar la vida laboral del aspirante, actualizado a fecha del inicio del plazo de la convocatoria. En caso de no acreditar el contrato, la categoría de auxiliar administrativo/administrativo, no serán valorados en la fase de concurso.

3) Titulación cursos formación impartidos por Organismos Oficiales: Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos, siempre que dichos cursos estén homologados por Organismo público.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Organismos Oficiales se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del Organismo Oficial correspondiente.

4) La titulación superior al título de acceso se acreditará con la presentación de la titulación alegada.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.



El Tribunal Calificador podrá requerir en cualquier momento a los interesados para que aporten los documentos originales acreditativos de los méritos aportados o cualquier documentación que considere necesaria para justificar los mismos. Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto. La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes, y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

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.

CUARTA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo 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 y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ugena.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación, iniciándose el plazo a partir del día siguiente de la publicación del listado en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ugena.sedelectronica.es>]. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección, siempre que sea posible, no obstante siempre se publicara en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo el anuncio se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ugena.sedelectronica.es>] en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior y en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://ugena.sedelectronica.es>] con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

QUINTA.- Tribunal Calificador.

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

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo
Presidente/a
Suplente
Vocal
Suplente
Vocal
Suplente
Vocal
Suplente
Secretario
Suplente



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

La puntuación total del proceso tendrá una puntuación máxima de 24 puntos.

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

- Oposición.
- Concurso.

1.- FASE OPOSICIÓN: Tendrá una puntuación máxima de 18 Puntos.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas una teórica y otra practica de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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

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

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

Los ejercicios de las pruebas teórico y práctica serán obligatorios y eliminatorios, calificándose hasta un máximo de 18 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 9 puntos.

El ejercicio de la oposición será el siguiente:

EJERCICIO TEORICO: Se desarrollará un ejercicio de carácter teórico Tipo Test con 60 preguntas.

El ejercicio tendrá una duración a determinar por el Tribunal entre 60 y 70 minutos y se calificará de 0 a 18 puntos. Cada respuesta correctamente contestada tendrá un valor de 0.30 puntos y el valor de la respuesta mal contestada tendrá un valor de 0,10 puntos que restará de la nota obtenida en el ejercicio. La pregunta no contestada no restará puntuación. Será necesario para aprobar, obtener una calificación de 9 puntos.

EJERCICIO PRÁCTICO: Consistirá en desarrollar un ejercicio de carácter práctico que podrá contener preguntas cortas y preguntas a desarrollar relacionadas con el temario. El ejercicio tendrá una duración a determinar por el Tribunal entre 60 y 70 minutos y se calificará de 0 a 18 puntos. Será necesario para aprobar, obtener una calificación de 9 puntos. En el ejercicio práctico se propondrán 2 supuestos a elegir 1.

La nota de la fase de oposición se obtendrá habiendo superado ambas pruebas el mínimo de 9 puntos y hallando la media entre ambas hasta un máximo de 18 puntos.

2.- FASE CONCURSO: Tendrá una puntuación total de 6 Puntos

A) Experiencia profesional: máximo de 3 puntos.

1.- Los servicios prestados como Auxiliar administrativo en Ayuntamientos, a razón de 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

2.- Los servicios prestados como Auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas, a razón de 0.10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

3.- Los servicios prestados como Auxiliar administrativo en el sector privado, a razón de 0.07 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos

La suma de los apartados 1, 2 y 3, podrán combinarse entre ellos y conjuntamente tendrán un valor máximo de 3 puntos.

1) La acreditación del tiempo de servicios prestados, se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados en la fase de concurso.

2) La acreditación del tiempo de servicios prestados como auxiliar administrativo en el sector privado se justificara mediante contrato que acredite las funciones de auxiliar administrativo. Se deberá presentar la vida laboral del aspirante, actualizado a fecha del inicio del plazo de la convocatoria. En caso de no acreditar el contrato, la categoría de auxiliar administrativo, no serán valorados en la fase de concurso.



No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por treinta días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

B) Formación. Máximo de 1,5 puntos.

B.1- Por cursos de formación impartidos por organismos oficiales, realizados y relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar en la convocatoria, Máximo 1,5 puntos:

- Por cada curso realizado hasta 20 horas: 0,10 puntos.
- Por cada curso realizado de 21 a 40 horas: 0,20 puntos.
- Por cada curso realizado de 41 a 60 horas: 0,30 puntos.
- Por cada curso realizado de 61 a 80 horas: 0,40 puntos.
- Por cada curso realizado de mas de 81 horas: 0,5 punto.

Si en el título correspondiente al curso no se especifica el número de horas, no se valorará. Se considerarán organismos oficiales, los Ministerios, las Universidades, las CC.AA., las Administraciones locales u organismos dependientes de cualquiera de los anteriores, así como Federaciones, Colegios Oficiales Profesionales y Sindicatos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante fotocopia de los títulos, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas; deberá constar, en todo caso, la denominación de curso, firma acreditativa y el sello del organismo oficial.

En ningún caso se valorarán cursos que no guarden relación con la naturaleza del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

C) TITULACION: Máximo 1,5 puntos.

- Por titulación superior a la necesaria para el acceso (FP o bachiller).0,50 punto.
- Por título de grado universitario0,75 punto
- Por Master post-grado1,00 punto

Los méritos alegados y no justificados con la documentación acreditativa correspondiente especificada en las presentes bases no serán tenidos en cuenta por el Tribunal de Selección.

No se valorarán aquellos méritos o circunstancias que no hayan sido acreditados documentalmente por los aspirantes en el momento de la finalización de la presentación de solicitudes conforme a las citadas bases.

SÉPTIMA. Calificación.

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la de la fase de oposición más la nota obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, será la puntuación elevada a la Alcaldía.

Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando valoración provisional tanto de la fase de oposición como la de concurso, diferenciando la puntuación obtenida en cada fase, propuesta por el Tribunal de Selección. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Ugena y en la sede electrónica municipal: <https://ugena.sedelectronica.es>.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos no aportados, ni documentación que estando en posesión del aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar la documentación de los méritos. El plazo de subsanación de defectos y/o reclamaciones que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

En caso de empate, prevalecerá:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en la Fase de Oposición.
- 2.- Mayor puntuación obtenida experiencia profesional.
- 3.- Mayor puntuación en la Fase de Formación.

4.- Si el empate nuevamente persistiera, se ordenará por orden alfabético teniendo en cuenta el primer apellido, iniciándose por aquellos que comiencen por la letra que determine la Resolución de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento.

Una vez concluida la calificación de los aspirantes.

El Alcalde de la Corporación, dictará Resolución con la adjudicación de la plaza a la persona que haya obtenido mayor puntuación.



El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://ugena.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. Debiendo de ser nombrado el siguiente aspirante del proceso.

El Alcalde deberá de nombrar personal laboral fijo, al aspirante propuesto que reúna los requisitos. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de personal laboral fijo, éste deberá firmar el contrato o incorporarse en el plazo de un mes.

NOVENA. Periodo de prueba.

Se establece un periodo de prueba de acuerdo con el art. 14 RDL 2/2015, de 23 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.

En defecto de pacto de convenio la duración del periodo de prueba no podrá exceder de 2 meses.

DECIMA. Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, 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.

UNDÉCIMA. Incidencias.

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

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

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los auxiliares administrativos de Administración Local; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TEMARIO

MATERIAS COMUNES.

Tema 1.– La Constitución Española de 1.978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales: Título I de la Constitución española (excluido el capítulo tercero). Sus garantías.

Tema 2.– Organización territorial del Estado en la Constitución: Las Comunidades Autónomas y las Entidades locales. El principio de autonomía local. (Título VIII de la Constitución Española).

Tema 3.– La Hacienda Pública. Principios y normas generales de la Administración Financiera y Tributaria.

Tema 4.– Derecho a la protección frente a los riesgos laborales según la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 5.– Medidas de igualdad en el empleo para la Administración General del Estado, según la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: Objeto y ámbito de aplicación (Título Preliminar). El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

Tema 6.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Objeto y ámbito de aplicación. Interesado en el procedimiento administrativo y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados al procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 7.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Los actos administrativos. Motivación. Efectos. Notificación. Nulidad de pleno derecho. Anulabilidad. Procedimiento administrativo: derechos de los interesados en el procedimiento administrativo y ordenación del procedimiento.



Tema 8.– La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Los recursos administrativos: Principios generales. Recurso de alzada: objeto y plazos. Recurso potestativo de reposición: objeto y naturaleza y plazos. Recurso extraordinario de revisión: objeto y plazos y resolución.

Tema 9.– La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Órganos administrativos. Competencia: delegación y avocación, encomienda de gestión, delegación de firma y suplencia. Órganos colegiados: funcionamiento.

Abstención y recusación. Principios de la potestad sancionadora. Principios de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

MATERIAS ESPECÍFICAS BLOQUE 1. RÉGIMEN LOCAL.

Tema 10.– La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL). Disposiciones generales. El municipio: concepto, territorio y población. Competencias del municipio.

Tema 11.– Organización y funcionamiento de los Ayuntamientos. El Alcalde: funciones y competencias susceptibles de delegación. Los tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local: Competencias posibilidad de ejercicio de competencias delegadas. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 12.– Las formas de acción administrativa de las Entidades Locales (2): La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 13.– La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Los principios de buena regulación. Los Reglamentos Orgánicos.

BLOQUE 2. DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL.

Tema 14.– La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El expediente de contratación: Iniciación y contenido. Los Pliegos de cláusulas administrativas. Procedimientos de adjudicación de los contratos. El contrato menor. Competencias en materia de contratación en las entidades locales. Tipos de contratos.

Tema 15.– Ordenación del territorio y Urbanismo. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: Sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal: Ordenación, gestión, ejecución y disciplina urbanística

Tema 16.– La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

Tema 17.– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto y ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa: principios generales; información institucional, organizativa y de planificación; e información económica, presupuestaria y estadística. Derecho de acceso a la información pública: régimen general, ejercicio del derecho y formalización del acceso.

Tema 18.– La Administración electrónica: El Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos: El derecho y obligación de relacionarse con la Administración por medios electrónicos. Punto de acceso general electrónico y sedes electrónicas. Procedimiento administrativo por medios electrónicos (Disposiciones generales). Sistemas de Identificación de Firma y verificación. Comunicaciones y notificaciones electrónicas. El archivo por medios electrónicos.

Tema 19.– La Tesorería de las Entidades Locales: Régimen Jurídico y funciones. Fines de la Contabilidad Pública Local. Estado de cuentas anuales. El control de la actividad económico financiera de las Entidades Locales. El control interno y externo.

Tema 20.– El régimen jurídico de las Haciendas Locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios constitucionales. Recursos de las Haciendas locales, especial referencia a los recursos de los municipios. Los tributos locales.



ANEXO I

SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE SELECCIÓN DE 1 PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PERSONAL LABORAL FIJO, TURNO LIBRE POR CONCURSO- OPOSICIÓN**DATOS DEL SOLICITANTE:**

NOMBRE Y APELLIDOS			
D.N.I./N.I.E.			
DOMICILIO	C.P.		
TELÉFONOS			
E-MAIL			

COMPROMISOS:

Declara que reúne todos los requisitos establecidos en las bases de la convocatoria de una plaza de Auxiliar Administrativo.

Declara que no padece enfermedad o deficiencia física o psíquica para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo y que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del puesto objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b) del R.D. legislativo 5/2015 de 30 de octubre, del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Declara la no inclusión en la base de datos del Registro Central de Delincuentes Sexuales (debiendo ser aportado posteriormente en el caso de ser seleccionado).

Declara que posee la capacidad física y psíquica necesaria para el desempeño de las funciones de Auxiliar administrativo laboral fijo en el Ayuntamiento de Ugena y que no ha sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones o instituciones públicas, ni me hallo en situación de inhabilitación para el ejercicio de funciones públicas.

Declara que reúne los requisitos para la expedición de certificado negativo del registro de delincuentes sexuales.

Acepta el procedimiento, requisitos y prioridades establecidos por la Bases reguladoras. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA (marque con una X):

- Fotocopia del DNI. o N.I.E. del aspirante.
- Titulación Académica.
- Cursos de formación.
- Títulos que acredite.
- Certificado con la acreditación de la experiencia profesional alegada.
- Ingreso de la tasa por derecho a examen. Las reducciones alegadas deberán ser acreditadas.

La tasa por el proceso selectivo se fija en 50€. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en la cuenta del Ayuntamiento de Ugena con el IBAN: ES53 3081 0184 4010 9933 5729.

- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa, las personas con discapacidad igual o superior al 33 por ciento, que se acreditará mediante original o copia compulsada del certificado de discapacidad emitido por la Dirección General de Servicios Sociales, y que se deberá encontrar actualizado a la fecha de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes.

- Tendrán una reducción del 50 % de la tasa,

- Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 3 meses anterior a la fecha de convocatoria.

- Certificado de no haber rechazado ofertas de empleo, ni participar en iniciativas formativas o de inserción laboral.

- Certificado de no percibir rentas mensuales superiores al salario interprofesional.

Estas condiciones se acreditarán por medio de certificaciones emitidos por la administración competente en el momento de la solicitud.

Los expresados beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo, por lo cual, en supuestos de concurrencia de diversas causas que sean el origen del derecho a demandar los beneficios citados, el interesado deberá optar sólo por uno de ellos. En el supuesto de que el interesado no ejercitara la opción anterior, se procederá de oficio, a considerar por orden de preferencia decreciente en el que se encuentre debidamente justificado o resulte más favorable al interesado.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantías digitales, declara conocer que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Ugena como titular del fichero, teniendo derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación, limitación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento.



ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO		
Nombre:	Apellidos:	
DNI:	Fecha de nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Municipio:	CP:	Provincia:
Correo electrónico:		Teléfono:
Documentación que se adjunta:		
Datos de la Convocatoria: Plaza: Fecha Publicación en el B.O.P. Turno libre ☐		

La persona abajo firmante solicita ser admitida a la convocatoria arriba indicada, y DECLARA bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en este impreso.

En, a de de 202

Ugena, 24 de agosto de 2026.- El Alcalde, Félix Gallego García.

N.º I.- 3857