



Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas

En el Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas se han aprobado, por Acuerdo plenario de 17 de junio de 2026, las bases y la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para la selección y contratación, como personal laboral fijo, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2 (o equivalente), mediante el sistema de concurso-oposición, así como la constitución de bolsa de empleo derivada del proceso.

Las bases reguladoras y la convocatoria se publican íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y asimismo estarán disponibles en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal <https://villanuevadelasmanzanas.sedelectronica.es/info.0>

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de León, conforme al modelo de solicitud que se incorpora como Anexo en las bases.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas y podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las bases y la convocatoria, que constituyen la ley del proceso selectivo, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición o bien recurso contencioso-administrativo, en los términos legalmente previstos.

A continuación, se inserta el texto íntegro de las bases y de la convocatoria.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

PRIMERA. NORMAS GENERALES

El objeto de las presentes bases es regular el proceso para la selección y contratación, como personal laboral fijo, mediante concurso oposición, de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, grupo C2 (o equivalente laboral), incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas correspondiente al ejercicio 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 6 de febrero de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de León de fecha 11 de marzo de 2026, así como en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

El proceso se regirá por la presente convocatoria y, en lo no previsto en ella, por la legislación reguladora de la selección de personal al servicio de las Administraciones Públicas, bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad, objetividad y concurrencia, siendo aplicables dichos principios tanto al personal funcionario como al personal laboral.

Las características esenciales del puesto de trabajo son las siguientes:

- Denominación: Auxiliar Administrativo.
- Naturaleza: Personal laboral fijo.
- Grupo: C2 (o equivalente laboral).
- Nivel formativo: Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Funciones: en oficina, las propias de un puesto de Auxiliar Administrativo en la Administración Local. Atención al público (presencial y telefónica), tareas auxiliares, de trámite y colaboración, tareas administrativas de todo tipo acordes a su formación y nivel de responsabilidad, registro y archivo, gestión de facturas, correspondencia y correo electrónico, tramitación y gestión de subvenciones, utilización de equipos informáticos y aplicaciones de gestión, elaboración de documentos sencillos, seguimiento de expedientes encomendados sin facultades de propuesta o resolución, y aquellas otras tareas administrativas que le sean encomendadas y sean propias de su categoría.
- Jornada: Jornada completa.

- Horario: Preferentemente de mañana, sin perjuicio de la jornada y horario que en cada momento se establezcan para el personal del Ayuntamiento dentro del marco normativo vigente.
- Forma de selección: Concurso oposición.
- Retribuciones: Las que correspondan al grupo C2 de personal laboral del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, según Convenio/Acuerdo aplicable y Presupuesto vigente.
- Número de puestos a cubrir: Uno (1), el único existente en la organización con estas características.
- Lugar de desempeño: Dependencias municipales del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Publicidad de las bases y de la convocatoria. Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León, y asimismo en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal; la publicación de la convocatoria y de los actos del proceso se realizará en los términos previstos en estas bases, garantizando en todo caso la publicidad y transparencia del procedimiento.

El Ayuntamiento tratará los datos aportados por los aspirantes con sujeción a la normativa sobre protección de datos de carácter personal, exclusivamente para la tramitación del procedimiento selectivo y, en su caso, de la bolsa de empleo que se constituya, adoptando las medidas necesarias para compatibilizar la privacidad con la necesaria publicidad y transparencia del proceso.

SEGUNDA. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición, y constará de dos fases, con la siguiente puntuación máxima total:

a) Fase de concurso de méritos, con una puntuación máxima de 40 puntos, consistente exclusivamente en la valoración de la experiencia profesional en entidades locales como Auxiliar Administrativo o puesto equivalente de carácter administrativo del grupo C2. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

b) Fase de oposición, con una puntuación máxima de 60 puntos y carácter eliminatorio, integrada por ejercicios teóricos y prácticos, y prueba de ofimática.

En todo caso, la fase de concurso no podrá utilizarse para superar las pruebas de la fase de oposición ni podrá determinar por sí sola el resultado del proceso selectivo, debiendo garantizarse siempre que el acceso se produce tras superar las pruebas de aptitud y conocimientos previstas en la oposición.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitido/a a las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto para nacionales de otros Estados en la normativa básica de empleo público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para el desempeño de un puesto de trabajo en el sector público, conforme a la normativa vigente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes de nacionalidad distinta a la española deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que, en su Estado, impida el acceso al empleo público.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, conforme a la normativa aplicable en materia de titulaciones y equivalencias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación o convalidación.

Todos estos requisitos deberán mantenerse durante todo el procedimiento selectivo y hasta la formalización del contrato de trabajo.

CUARTA. INCOMPATIBILIDADES.

El desempeño del puesto queda sometido al régimen de incompatibilidades previsto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

QUINTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el modelo que figura como ANEXO I de las presentes bases, dirigidas a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas, en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el Boletín Oficial de Castilla y León, así como en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

Las publicaciones que corresponda realizar una vez efectuada la convocatoria se practicarán, salvo previsión específica en contrario, en el Boletín Oficial de la Provincia de León, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal.

Los anuncios relativos a la celebración de las pruebas se publicarán con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas.

Las pruebas podrán desarrollarse en cualquier día de la semana y, preferentemente, en horario de mañana. En caso de celebrarse en dependencias distintas de las municipales o fuera del término municipal, dicha circunstancia se hará constar en el anuncio correspondiente.

Para formular solicitudes en nombre de otra persona deberá acreditarse la representación, sin perjuicio de que para los actos y gestiones de mero trámite pueda presumirse aquella, pudiendo exigirse en cualquier momento su ratificación por la persona interesada.

A la solicitud deberá acompañarse la siguiente documentación:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- En su caso, la documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso, en los términos previstos en estas bases.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

En dicha resolución se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para subsanación de defectos y presentación de reclamaciones.

Finalizado el plazo y resueltas, en su caso, las reclamaciones, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal. En la misma resolución se indicará el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de la fase de oposición y la composición nominal del tribunal calificador.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad de sus miembros, tendiéndose asimismo a la paridad entre mujeres y hombres.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o de designación política, el personal eventual, ni quienes se encuentren incurso en causa legal de abstención o incompatibilidad. La

pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El número de miembros del tribunal será de cinco, todos ellos con voz y voto, siendo su composición predominantemente técnica, debiendo poseer los vocales titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de, al menos, tres de sus miembros, siendo en todo caso necesaria la presencia de la Presidencia y de la Secretaría.

La composición del Tribunal responderá al siguiente esquema:

CARGO	IDENTIDAD
Presidente/a	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Suplente de Presidente/a	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Suplente de Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Suplente de Vocal	Persona designada por la Diputación Provincial de León
Vocal	Persona designada por la Junta de Castilla y León u otra Administración Pública
Suplente de Vocal	Persona designada por la Junta de Castilla y León u otra Administración Pública
Secretario/a	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o empleado/a público/a designado/a al efecto
Suplente de Secretario/a	Funcionario/a de Administración Local con habilitación de carácter nacional, o empleado/a público/a designado/a al efecto

La designación nominal de los miembros titulares y suplentes del tribunal se aprobará por resolución del órgano competente y se publicará junto con la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El Tribunal podrá disponer la incorporación, a su labor en el proceso selectivo, de personas en funciones de asesoramiento especializado. La función de estas personas se circunscribirá al apoyo técnico en la toma de decisiones, sin derecho a voto. Quienes actúen como asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos de los que tengan conocimiento por razón de su colaboración con el tribunal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se regirá por lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal serán responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para el desarrollo de la misma y de la publicación de los resultados. El Tribunal queda facultado, durante todo el procedimiento, para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las bases, así como para adoptar los acuerdos necesarios sobre aspectos no previstos en ellas, a fin de garantizar el buen desarrollo de la convocatoria, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y seguridad jurídica.

El Tribunal tendrá la categoría tercera, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos, carecerá de carácter eliminatorio y será valorada con carácter previo a la fase de oposición, conforme a lo previsto en estas bases.

La fase de concurso consistirá exclusivamente en la valoración de la experiencia profesional acreditada por los aspirantes en el desempeño de puestos de Auxiliar Administrativo o de puestos

administrativos equivalentes del grupo C2, prestados en entidades locales, cualquiera que sea la concreta Administración Local de que se trate.

A estos efectos, se valorarán los servicios prestados en Ayuntamientos, Diputaciones Provinciales, Mancomunidades, Consorcios y demás entidades locales, siempre que las funciones desempeñadas guarden identidad o analogía sustancial con las propias del puesto convocado.

La puntuación se obtendrá conforme al siguiente criterio:

Por cada mes completo de servicios prestados como Auxiliar Administrativo o puesto administrativo equivalente del grupo C2 en entidades locales: 0,3 puntos.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos.

No se valorarán fracciones inferiores al mes completo, ni podrán computarse de forma duplicada periodos de servicios prestados que resulten coincidentes en el tiempo.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante la aportación conjunta de la documentación siguiente:

- Certificación de servicios prestados expedida por la Administración correspondiente, en la que conste la denominación del puesto, funciones desempeñadas, vínculo jurídico y periodo de prestación de servicios.

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, o documentación equivalente bastante en Derecho en aquellos supuestos en que proceda.

La falta de aportación de la documentación acreditativa en la forma establecida determinará la no valoración del mérito correspondiente.

El Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes la subsanación o aclaración de la documentación presentada, siempre que ello no suponga la aportación extemporánea de nuevos méritos no alegados en plazo.

La valoración provisional de la fase de concurso se publicará en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal, concediéndose el plazo que se determine para formular alegaciones.

Resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas, el Tribunal aprobará la valoración definitiva de la fase de concurso.

NOVENA. DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 60 puntos y carácter eliminatorio, y constará de los siguientes ejercicios:

Ejercicio 1. Prueba teórica tipo test y supuestos teórico-prácticos.

Se realizará un primer ejercicio que constará de dos partes, cada una de ellas obligatoria y eliminatoria, que se desarrollarán el mismo día, una a continuación de la otra, con un receso de quince minutos entre ambas pruebas.

Primera parte: cuestionario tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las que solo una será correcta, en un tiempo máximo de 30 minutos.

Las preguntas versarán sobre el temario que se adjunta como ANEXO II, basado en materias de Constitución, organización del Estado, régimen local, procedimiento administrativo, haciendas locales, función pública, protección de datos, igualdad, administración electrónica y ofimática básica, en línea con la naturaleza del puesto.

Calificación:

- Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos.
- Cada respuesta errónea restará 0,02 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán ni restarán.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 20 puntos. Será necesario obtener al menos 10 puntos para superarlo.

El tribunal podrá establecer preguntas de reserva para sustituir aquellas que eventualmente pudieran anularse.

Segunda parte: supuestos teórico-prácticos.

Consistirá en la realización, por escrito, de tres supuestos teórico prácticos relacionados con las funciones del puesto y el contenido del temario (tramitación de expedientes, redacción de escritos, gestión de registros, notificaciones, etc.), en un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos.

Se valorarán los conocimientos jurídicos y administrativos demostrados, la capacidad de análisis, el enfoque práctico, la claridad expositiva, la redacción y ortografía, y la adecuación de las soluciones propuestas al marco legal y al funcionamiento de una entidad local.

La puntuación máxima conjunta de los tres supuestos será de 30 puntos. Será necesario obtener al menos 15 puntos para superar el ejercicio.

Ejercicio 2. Prueba ofimática.

Los aspirantes que logren superar el primer ejercicio serán convocados para realizar un segundo ejercicio, el cual consistirá en la realización de una prueba práctica de manejo de herramientas ofimáticas, con una duración máxima de 1 hora, utilizando el ordenador.

La prueba incluirá, al menos:

- Utilización del procesador de textos (Word o equivalente), consistiendo en la transcripción y formateo de un documento administrativo (escrito, oficio, anuncio, etc.), pudiendo incluir tablas sencillas, sangrías, estilos básicos y corrección ortográfica.
- Manejo básico de una hoja de cálculo (Excel o equivalente), como elaboración de un pequeño cuadro de datos con operaciones sencillas (sumas, porcentajes, etc.).

Se valorará la fidelidad en la transcripción, la corrección ortográfica, el uso adecuado de las funciones básicas del procesador de textos y la hoja de cálculo, así como la presentación final del documento.

La puntuación máxima de este ejercicio será de 10 puntos. Será necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo.

Puntuación y superación de la fase de oposición.

La puntuación de la fase de oposición será la suma de las obtenidas en los tres ejercicios, hasta un máximo de 60 puntos.

Será necesario superar los tres ejercicios para entender superada la fase de oposición. Los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima en alguno de los ejercicios quedarán eliminados.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL, RESOLUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

La puntuación final de cada aspirante será la suma de:

- La puntuación obtenida en la fase de concurso.
- La puntuación obtenida en la fase de oposición.

El tribunal elaborará una relación ordenada de aspirantes según la puntuación total obtenida, proponiendo al órgano competente la contratación del aspirante que encabece dicha relación, de conformidad con el número de plazas convocadas (una).

En caso de empate en la puntuación total, se resolverá atendiendo, por este orden, a:

- Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el test teórico.
- Mayor puntuación en el supuesto práctico.
- Mayor puntuación en la prueba ofimática.

De persistir el empate, se aplicará el criterio que se determine por el tribunal con carácter previo al inicio de las pruebas (por ejemplo, sorteo público).

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del tribunal, dictará la resolución de contratación del aspirante seleccionado, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de León y en el tablón de anuncios y sede electrónica municipal.

El aspirante propuesto deberá aportar, en el plazo que se determine, la documentación acreditativa de que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria, así como la restante documentación necesaria para la formalización del contrato (DNI, titulación, declaración de no incompatibilidad, certificado médico de aptitud, etc.).

Formalizado el contrato laboral, el aspirante deberá incorporarse al puesto en el plazo que se señale. En caso de renuncia o no incorporación injustificada, se podrá proponer la contratación del siguiente aspirante según el orden de la lista.

UNDÉCIMA. BOLSA DE EMPLEO.

Con las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no resulten contratadas se constituirá una bolsa de empleo, destinada a la cobertura temporal de necesidades del servicio en puestos de Auxiliar Administrativo o equivalentes del grupo C2, por causas de sustitución, acumulación de tareas u otras circunstancias transitorias, de conformidad con la legislación vigente.

La bolsa estará integrada por las personas incluidas en la lista final de puntuaciones elaborada por el Tribunal Calificador, ordenadas de mayor a menor, salvo aquellas que renuncien expresamente a formar parte de la misma.

Los llamamientos se efectuarán respetando estrictamente el orden de la bolsa. En cada llamamiento, la persona aspirante dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para manifestar su aceptación o rechazo de la oferta de contratación temporal.

La comunicación de los llamamientos se realizará:

Preferentemente por vía telefónica, mediante al menos tres intentos en días hábiles consecutivos y en franjas horarias distintas. Y/o por correo electrónico, mediante el envío de mensajes en dos días hábiles consecutivos, a la dirección facilitada por la persona aspirante.

La preferencia entre uno y otro medio se fijará según lo indicado por cada aspirante al momento de constituirse la bolsa.

En caso de aceptación, la persona aspirante deberá aportar, antes de la formalización del contrato, la documentación necesaria (DNI, titulación, declaraciones y certificado médico) en términos análogos a los exigidos para la contratación fija, en lo que resulte procedente.

En caso de rechazo de la oferta o de no contestar al llamamiento dentro del plazo concedido, la persona aspirante pasará al último lugar de la bolsa, salvo que acredite alguna de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida temporalmente la incorporación al trabajo.
- Ejercicio de cargo público representativo que resulte incompatible con la prestación del servicio.

La persona integrante de la bolsa que resulte contratada temporalmente, una vez finalizado su contrato, volverá a causar alta en la bolsa en el mismo puesto que ocupaba al ser llamada, manteniendo su orden de prelación originario.

La bolsa de empleo permanecerá vigente por un plazo máximo de cuatro (4) años, computados desde la fecha de formalización del contrato como personal laboral fijo de la persona aspirante seleccionada en el presente proceso, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto si se aprueba y entra en vigor una nueva bolsa derivada de otro procedimiento selectivo para la misma categoría.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN JURÍDICO Y RECURSOS.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa citada en la base Primera, así como la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las presentes bases, la convocatoria y los actos administrativos que se dicten en ejecución de las mismas podrán ser impugnados en los términos y plazos previstos en la normativa indicada.

ANEXO I

**SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO C2, DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS**

Nombre y Apellidos: _____

D.N.I. (o documento que los sustituya): _____

Domicilio (a efectos de notificaciones): _____

CP-municipio-provincia: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Medio preferente de comunicación: ☐ postal ☐ electrónico

EXPONE:

Que habiendo sido convocado por el Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas el proceso selectivo para la cobertura de una (1) plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, grupo C2, mediante anuncio insertado en el Boletín Oficial del Estado número _____, de fecha _____, reúne interés en participar en dicho proceso selectivo.

DECLARA bajo su responsabilidad:

- Que conoce y acepta, sin excepción alguna, las bases de la convocatoria.
- Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.
- Que no padece enfermedad ni limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto convocado.
- Que no se halla comprendido/a en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni se halla inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que está en posesión de la titulación exigida en la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

- Copia del Documento Nacional de Identidad, N.I.E. o documento equivalente en vigor.
- Copia de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- En su caso, documentación acreditativa de los méritos alegados para la fase de concurso.
- En su caso, informe de vida laboral y certificados de servicios prestados a efectos de valoración de experiencia profesional.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA

Que sea admitido/a en el proceso selectivo convocado para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo, personal laboral fijo, grupo C2, del Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas.

En _____, a __ de _____ de _____

Fdo.: _____

☐ He sido informado/a de que el Ayuntamiento de Villanueva de las Manzanas tratará y custodiará los datos personales y documentos aportados por mí en el expediente de referencia exclusivamente para la tramitación y resolución del proceso selectivo, de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos.

A LA ALCALDÍA-PRESIDENCIA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

ANEXO II
TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LAS MANZANAS

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución, Estatutos de Autonomía y distribución de competencias. Especial referencia a la Comunidad de Castilla y León y a su Estatuto de Autonomía. La Administración Local: provincias, municipios y otras entidades locales.

Tema 3. Las fuentes del ordenamiento jurídico español. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Identificación y firma. Términos y plazos.

Tema 5. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos. Motivación, forma, eficacia, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio.

Tema 6. El procedimiento administrativo común: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada. Ejecución. Recursos administrativos. Jurisdicción contencioso-administrativa.

Tema 7. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Relaciones interadministrativas.

Tema 8. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local. Estructura y disposiciones generales. Disposiciones comunes a las entidades locales. La Ley 1/1998, de 4 de junio, de Régimen Local de Castilla y León.

Tema 9. El municipio: concepto, territorio y población. El padrón municipal. Organización municipal. Competencias municipales. El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Tema 10. La provincia. Organización provincial y competencias. Mancomunidades, consorcios y otras entidades asociativas locales.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 12. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local. Cooperación y coordinación interadministrativa.

Tema 13. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos.

Tema 14. Bienes de las entidades locales. Concepto y clasificación. Conservación, tutela y administración. Aprovechamiento y utilización. Defensa del patrimonio público.

Tema 15. Formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Licencias. Servicios públicos locales. Formas de gestión. Subvenciones públicas.

Tema 16. La contratación del sector público. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Partes del contrato. Objeto, presupuesto, valor estimado, precio y garantías. Preparación y adjudicación. Ejecución, modificación y extinción.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Local. Personal funcionario, personal laboral y personal eventual. Selección, derechos y deberes. Situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes del personal al servicio de las entidades locales. Retribuciones. Jornada, vacaciones, permisos y licencias. Régimen disciplinario. Seguridad Social.

Tema 19. Protección de datos personales. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre. Igualdad efectiva de mujeres y hombres. Violencia de género: nociones básicas del marco normativo vigente.

Tema 20. La hacienda local. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las entidades locales. Ordenanzas fiscales.

Tema 21. Presupuesto de las entidades locales. Elaboración, aprobación, ejecución y liquidación. Control y fiscalización. Contabilidad local. La Cuenta General.

Tema 22. La administración electrónica. El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Registro electrónico. Firma electrónica. Notificaciones electrónicas. Sede electrónica y tramitación electrónica de expedientes.

Tema 23. Atención al público en la Administración Local. Registro de entrada y salida de documentos. Archivo y gestión documental. Expedición de certificaciones, comunicaciones y notificaciones.

Tema 24. Informática básica. Conceptos fundamentales de hardware y software. Seguridad informática. Sistema operativo Windows. Procesador de textos Word: funciones y utilidades básicas. Hoja de cálculo Excel: funciones y utilidades básicas.

Tema 25. Internet y correo electrónico. Conceptos fundamentales. Navegadores web. Búsquedas de información. Uso y funcionamiento del correo electrónico en el ámbito administrativo.

En Villanueva de las Manzanas, a fecha de 7 de septiembre de 2026.

D. Javier Pérez Martínez

El Alcalde.