



Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

Expediente n.º: 162/2026

Bases Generales de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 09/06/2026

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución conjunta de dos bolsas de trabajo para la cobertura temporal de necesidades urgentes, así como la provisión inmediata de una vacante de Auxiliar Administrativo motivada por encomienda de funciones por incapacidad temporal del Administrativo titular, con las siguientes características:

Bolsa 1: Provisión inmediata y reserva

- **Denominación:** Auxiliar de Administración General.
- **Régimen:** Funcionario Interino / Personal Laboral Temporal.
- **Unidad/Área:** Administración General / Secretaría.
- **Categoría profesional:** Auxiliar Administrativo (Subgrupo C2).
- **Titulación exigible:** Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente.
- **N.º de vacantes:** 1 (sustitución transitoria) y constitución de bolsa.
- **Funciones a desempeñar:** Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de terminales, atención al público, registro general y archivo, bajo la supervisión de Secretaría.
- **Sistema selectivo:** Concurso-Oposición.

Bolsa 2: Constitución en reserva

- **Denominación:** Administrativo de Administración General.
- **Régimen:** Funcionario Interino / Personal Laboral Temporal.
- **Unidad/Área:** Administración General / Secretaría.
- **Categoría profesional:** Administrativo (Subgrupo C1).
- **Titulación exigible:** Título de Bachiller, Técnico (Formación Profesional de Grado Medio) o equivalente.
- **N.º de vacantes:** 0 (constitución de bolsa para futuras eventualidades).





Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

- **Funciones a desempeñar:** Tareas administrativas de trámite y colaboración, comprobación, contabilidad, ofimática y funciones de apoyo directo a la Secretaría-Intervención.
- **Sistema selectivo:** Concurso-Oposición.

SEGUNDA. Modalidad del Contrato / Nombramiento

La modalidad es nombramiento de funcionario interino / contrato laboral temporal, regulada en el artículo 10 / 11 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La jornada de trabajo será de **37,5** horas semanales, fijando como días de descanso el **sábado y domingo**. El horario de trabajo será de **08:00 a 15:00 horas**, coincidiendo con el horario de apertura al público y necesidades del servicio."

Se fija una retribución neta/bruta será con arreglo a las retribuciones básicas y complementarias fijadas en el presupuesto municipal para cada subgrupo (C1 y C2 respectivamente).

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del TREBEP, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- Poseer la titulación exigida en la Base Primera para la bolsa a la que se opta (Subgrupo C1 o Subgrupo C2).

CUARTA. Turno de Reserva

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento. La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada. En todo caso el grado de





Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **cinco días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Esta reducción de plazos se ampara en la aplicación de la tramitación de urgencia (artículo 33 de la Ley 39/2015), ante el grave riesgo de paralización de los servicios administrativos de la corporación y el principio de celeridad exigido en el artículo 11.3 del TREBEP.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Cáceres y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>].

Los datos personales incluidos en la solicitud serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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 tablón de anuncios del Ayuntamiento y Sede Electrónica, se señalará un plazo de **cinco días hábiles** (reducido por trámite de urgencia) para subsanación.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos. En esta misma publicación se hará constar el lugar, fecha y hora del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco; su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.





Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

La composición del tribunal calificador será la siguiente:

Cargo	Identidad / Perfil
Presidencia	Empleado público de igual o superior categoría
Suplencia	Empleado público de igual o superior categoría
Vocalía 1	Empleado público de igual o superior categoría
Suplencia	Empleado público de igual o superior categoría
Vocalía 2	Empleado público de igual o superior categoría
Suplencia	Empleado público de igual o superior categoría
Vocalía 3	Empleado público de igual o superior categoría
Suplencia	Empleado público de igual o superior categoría
Secretaría	Funcionario de la Corporación (con voz y voto)
Suplencia	Funcionario de la Corporación

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.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos





Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: **CONCURSO-OPOSICIÓN**

El procedimiento constará de dos fases: Fase de Oposición y Fase de Concurso.

A) FASE DE CONCURSO (Máximo 40 puntos): Esta fase será previa a la de oposición. No tendrá carácter eliminatorio y la puntuación obtenida en la misma no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

1. Formación (hasta un máximo de 15 puntos):

- Titulaciones superiores a la exigida en la convocatoria: Hasta un máximo de **3** puntos. (Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada).
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones del puesto (ofimática, procedimiento administrativo, régimen local): **0,50** puntos por cada curso acreditado (o **0,05** puntos por hora lectiva, si prefieres baremar por horas), hasta un máximo de **12** puntos.

2. Experiencia (hasta un máximo de 25 puntos):

- Por haber prestado servicios como Administrativo/Auxiliar en la Administración Local: **0,50** puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de **25** puntos.
- Por haber prestado servicios en otras Administraciones Públicas en puestos de similar contenido técnico: **0,25** puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de **10** puntos.
- Por haber prestado servicio en la empresa privada en categorías similares: **0,10** puntos por mes o fracción superior a 15 días, hasta un máximo de **5** puntos.

B) FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos): Tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la realización de una prueba tipo test o práctica, relacionada con las funciones del puesto y el temario que se adjunte en el Anexo correspondiente a cada subgrupo (C1 o C2). Para superar esta fase, el aspirante deberá obtener un mínimo de **30** puntos sobre el total de 60 posibles. Los aspirantes que no alcancen esta puntuación mínima quedarán automáticamente excluidos del proceso selectivo, independientemente de los puntos obtenidos en la fase de concurso previa.

C) CALIFICACIÓN FINAL Y DESEMPATE: La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso y en la fase de oposición, exclusivamente para aquellos aspirantes que hayan superado esta última. En caso de empate en la puntuación final, se





Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

acudirá para dirimirlo a la nota obtenida en la fase de oposición; de persistir, a la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional en Administración Local.

NOVENA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

DÉCIMA. Relación de personas aprobadas y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento [<http://valdelacasadetajo.sedelectronica.es>].

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de las dos bolsas de trabajo con el orden de prelación definitivo.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su nombramiento/contratación, aportarán:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública (incompatibilidades).

PERIODO DE PRUEBA:

Se establece un periodo de prueba de 1 mes que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto. Este periodo forma parte del proceso selectivo; si no lo superara, perderá todos los derechos y se llamará a la persona siguiente en el orden de puntuación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de las Bolsas de Trabajo

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda según la calificación final obtenida.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: **Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.** Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de





Ayuntamiento de Valdelacasa de Tajo

la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo no dará lugar a la exclusión de la Bolsa, pero ocasionará un cambio de lugar, pasando a ocupar el último puesto. Son causas que justifican la renuncia y mantienen el orden original en la Bolsa:

- Estar prestando servicios en otra Administración Pública.
- Estar en situación de incapacidad temporal, maternidad/paternidad o riesgo durante el embarazo.
- Ejercicio de cargo público representativo.

El intento de localización se realizará vía telefónica o correo electrónico. Se realizarán un mínimo de tres intentos telefónicos. Si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas, se acudirá a la persona siguiente. La persona que reciba la oferta deberá proceder a su aceptación o rechazo en un periodo máximo de 24 horas.

Estas bolsas de trabajo tendrán una vigencia máxima de **dos años** o hasta que sean sustituidas por unas nuevas.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, o bien formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Cáceres (si es personal funcionario) o el Juzgado de lo Social de Cáceres (si es personal laboral), a su elección, en virtud de lo dispuesto en la legislación procesal vigente.

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril; el Real Decreto Legislativo 781/1986; el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); y demás normativa local y autonómica de aplicación.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

