



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 79, fecha: jueves, 25 de Abril de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

1055

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 23.04.2019, Decreto nº107/2019, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

"BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERO. Objeto

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, para la cobertura de manera ágil y rápida de las vacantes que se produzcan a consecuencia de bajas por enfermedad, maternidad, sustituciones por vacaciones, otros permisos o licencias, y otras necesidades del servicio, a jornada completa, de personal funcionario del Ayuntamiento de Brihuega, para cubrir interinamente las plazas, mediante el



procedimiento de concurso-oposición, que se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.10.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, las presentes bases para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir interinamente las plazas del puesto de Auxiliar Administrativo, a jornada completa, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento (artículo 26 LBRL).

A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, sobre Reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los Funcionarios de Administración local; y el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

SEGUNDO. Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
 6. Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en E.S.O. o equivalente, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
 7. Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes.

Todos los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento, como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado, en su caso.

TERCERO. Presentación de solicitudes y documentación

Las solicitudes 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, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Brihuega, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento, en el Registro Electrónico General en la sede electrónica: <https://brihuega.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I a estas bases, debido a la urgente e inaplazable necesidad del procedimiento a fin de cubrir las vacantes existentes mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad conforme al art. 10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico General requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: ayto@aytobrihuega.com

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://brihuega.sedelectronica.es>).

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que



impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia.

CUARTO. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, 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, en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento; se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de la realización de las pruebas selectivas, así como la composición definitiva del Tribunal. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva sin la necesidad de una nueva publicación.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

QUINTO. Tribunal Calificador



El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, funcionario con habilitación de carácter nacional.
- Un Secretario, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.
- Tres Vocales, designados por Alcaldía entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo: Uno, a propuesta de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha; uno, a propuesta de la Excm. Diputación Provincial; y, uno, a propuesta de cualquier Administración Pública.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

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.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SEXTO. Sistema de selección

El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso-oposición.

A. FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos):

A.1 Prueba teórica (40 puntos): Tendrá carácter eliminatorio, y será previa a la del concurso. La oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 40 minutos, un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 3 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas



la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://brihuega.sedelectronica.es>) la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 20 puntos. Por cada dos respuestas erróneamente contestadas, se descontará una respuesta correcta. Las respuestas en blanco, no contabilizan. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

A.2 Prueba práctica (20 puntos): Quienes aprueben el ejercicio teórico, serán convocados para la realización de una prueba de carácter práctico. Consistente en el manejo del paquete ofimático Libre Office o Windows Office. El tiempo máximo de realización de la prueba será de 30 minutos.

El Tribunal valorará este ejercicio entre 0 y 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación de 10 puntos. La puntuación a otorgar será la media de la puntuación asignada por cada uno de los miembros del Tribunal.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para la realización de todos los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídas en su derecho aquellas que no comparezcan a realizarlos. En cualquier momento de la celebración de la prueba selectiva, los miembros del Tribunal de Selección podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad, mediante el DNI o Pasaporte.

De aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, el Tribunal de Selección procederá a valorar los méritos presentados por los aspirantes

B. FASE DE CONCURSO (20 puntos):

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

B.1 Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 5 puntos):

- Por cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con el puesto de trabajo, definiéndose éstos por las materias incluidas en el temario:



- De 20 a 60 horas lectivas: 0,20 puntos
- De 61 a 120 horas lectivas: 0,40 puntos
- De más de 121 horas lectivas: 0,60 puntos.

B.2 Por experiencia profesional (máximo 15 puntos):

Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares realizados en la Administración Local, a razón de 0,20 puntos por mes de servicios prestados.

- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate este se dirimirá mediante sorteo que, en todo caso, será público.

SÉPTIMO. Calificación final y relación de aprobados.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las fases de oposición y de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados, se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "Q" (Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado)

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 15 de marzo de 2019, de la Secretaría de Estado de Función Pública, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «Q», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «R», y así sucesivamente.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, el listado de los candidatos aprobados por orden de puntuación obtenida.

Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Anuncios,



se dispondrá de un plazo de 5 días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

OCTAVO. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por éste. El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico del Ayuntamiento (ayto@aytobrihuega.com).

Una vez el interesado acepte expresamente la oferta remitida y la Administración tenga constancia de dicha aceptación, se citará al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado y presente la documentación que se le especifique para la formalización del contrato; incluida la relacionada en la Base 4ª.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y anulado su nombramiento, si, en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o, aceptada expresamente la misma, no presentase la documentación requerida para la formalización del contrato; o bien, no se personara a la firma del contrato en el lugar y hora indicado para ello.

Si el integrante de la bolsa acepta el puesto a cubrir, causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de trabajo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.



En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Encontrarse el interesado en situación de incapacidad temporal y acreditarla, bien mediante parte de baja, o bien mediante informe médico oficial del Sistema Nacional de Salud, emitido por profesional médico colegiado.
- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Permiso por matrimonio.

En todo caso, tendrá que acreditar estas circunstancias, así como la finalización de las mismas. Su acreditación determinará que el interesado mantenga la posición que le correspondiese en la bolsa, según el orden de puntuación obtenido.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 5 años; si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confeccione una nueva bolsa.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

NOVENO. Incidencias y reclamaciones

Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.



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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa).

En Brihuega, a 23 de abril de 2019. ALCALDE

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA.

D/D^a....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de, calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, de personal funcionario del Ayuntamiento de Brihuega, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número..... de fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases segunda y tercera de la convocatoria:



- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y 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 que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

QUINTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- Otros:
.....
.....
.....
.....
.....

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para participar en el proceso selectivo.

En....., a.....de.....de 2019.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.



2. La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Brihuega: órganos necesarios y complementarios.

5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de



responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.

19. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

20. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

21. Los bienes de las Entidades Locales.

22. Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

23 Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

24. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.



25. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo."

En Brihuega, a 23 de abril de 2019. El Alcalde-Presidente, D. Luis Manuel Viejo
Esteban