



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. 11, fecha: miércoles, 16 de Enero de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

ANUNCIO DE LAS BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OREA PRIMERA

108

NORMAS GENERALES

Es objeto de la presente convocatoria, la creación de una bolsa de trabajo para cubrir temporalmente las necesidades de un puesto de trabajo de Auxiliar administrativo, vacante en el Ayuntamiento de Orea, en régimen de personal laboral temporal a jornada completa.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 19.dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio de Presupuestos Generales del Estado para 2018, las presentes bases de selección para la contratación de personal laboral temporal, 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).

Al presente proceso selectivo le será de aplicación RDLeg 5/2015, de 30 octubre,



del TREBEP, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, 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, la Ley 39/2015 y 40/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas y del régimen jurídico del sector público, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

El puesto de trabajo forma parte de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Orea, y las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Información y atención al público en las oficinas municipales, personal, por teléfono y telemáticamente, en las cuestiones relativas a las tareas propias del puesto de trabajo.
- Gestión informática de la aplicación del padrón de habitantes.
- Mecanización de datos relativos a los servicios municipales.
- Cumplimentación y remisión de estadísticas relativas a los servicios municipales.
- Despacho de correspondencia, clasificación, transcripción, copia de documentos, archivo y cuantas actividades tengan carácter auxiliar, incluyendo la manipulación básica de máquinas y equipos de oficina, registros y similares.
- La coordinación y control para la realización de actividades de animación a la lectura y de cuantas actividades culturales y lúdicas puedan organizarse en el municipio.
- La coordinación, el control y la gestión en cuanto a la utilización de los edificios públicos junto con el operador de servicios múltiples
- La programación y el desarrollo de actividades lúdico-recreativas complementarias en los distintos eventos culturales y fiestas de la Localidad, dirigidas al vecindario en general, diferenciadas cuando proceda, según la edad del público a las que van dirigidas, organizadas por el Ayuntamiento o la comisión de fiestas.
- El control y seguimiento de las actividades que pudieran desarrollarse.
- Asesoramiento para solicitud y justificación de subvenciones relacionadas con asociaciones del municipio.
- Difusión de información a través de redes sociales y pagina web del Ayuntamiento.
- En general, todas aquellas actividades que no habiéndose especificado



antes le sean encomendadas por la secretaría, alcaldía y resto de concejalías, que estén incluidas en el ejercicio de su profesión y preparación técnica o se le instruya y/o capacite para su realización y que tengan relación con lo señalado anteriormente.

TERCERA. Modalidad del Contrato

La modalidad del contrato es la de contrato laboral, duración determinada, por obra y servicio determinado con una duración máxima de 24 meses, regulada por el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores y RD 2720/1998, de 18 de diciembre. El carácter del contrato es temporal a tiempo completo.

La jornada de trabajo será de 37,5 horas semanales, el horario que deberá realizar el candidato seleccionado será el legalmente establecido, ajustándose a las necesidades del servicio, sin perjuicio de la distribución horaria establecida que con carácter general será partida de lunes a viernes.

La plaza se halla dotada con las remuneraciones establecidas en el presupuesto.

Según lo dispuesto en el artículo 14 E.T. se establece un periodo de prueba de dos meses, durante los cuales la Alcaldía de este Ayuntamiento podrá dejar sin efecto el contrato, mediante Resolución motivada y contratar al siguiente aspirante de la bolsa por orden de puntuación, aplicándole también a éste lo establecido anteriormente sobre el período de prueba y así sucesivamente.

CUARTA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a. Tener capacidad para ser contratado, conforme al Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, del Estatuto de los Trabajadores .
- b. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre TREBEP.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d. Tener cumplidos los 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.
- e. Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente.
- f. Carnet de conducir, B1.
- g. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- h. 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.

- i. Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Se realizarán las adaptaciones posibles en tiempo y medios en las pruebas selectivas si los interesados lo señalan en la solicitud de participación.

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

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, para la plaza que se opte se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Orea, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el la Ley 39/2015 de 1 de octubre , en el plazo de diez 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de edictos de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>).

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria y méritos.

Los requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes a plazas reservadas para personas con minusvalía son: Tener una minusvalía acreditada por certificado.

(El grado de minusvalía no podrá impedir el adecuado y normal cumplimiento de las tareas y cometidos del puesto de trabajo).

SEXTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el Boletín oficial de la provincia de Guadalajara, en tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>), se concederá un plazo de diez días hábiles para la subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la



lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en BOP de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es>). En la misma publicación se hará constar el día de la realización del examen o pruebas selectivas.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://orea.sedelectronica.es/>).

SÉPTIMA. Tribunal Calificador

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

- Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de habilitación nacional.
- Secretario, el del Ayuntamiento o funcionario que le sustituya.
- Vocales, tres designados por Alcaldía.

El tribunal quedará constituido con la asistencia al menos, del Presidente, el Secretario y un vocal.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los art. 23 y 24 de la Ley 40/2015.

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

Los miembros del Tribunal deberán tener la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo y serán 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.

OCTAVA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

1- Oposición: Consistirá en la realización de una prueba de carácter técnico-práctico compuesta por uno o varios ejercicios y que versará sobre los siguientes temas:

- Redacción de escritos.
- Conocimientos ofimáticos.

Para todas las pruebas, el Ayuntamiento entregará el material necesario y la



duración máxima de la prueba será de 1 hora.

La prueba será calificada hasta un máximo de 7,5 puntos.

Para pasar a la fase de concurso, es necesario haber obtenido en la fase de oposición al menos 4 puntos.

2- En el concurso, será objeto de valoración la carrera profesional, la formación de los aspirantes y la titulación académica, conforme a los méritos que a continuación se relacionan:

a) Experiencia profesional:

—A 0,05 por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en cualquier Administración Local de Castilla La Mancha.

—A 0,04 puntos por cada mes de servicio completo (treinta días) por el desempeño de puestos de igual y/o inmediata superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

La experiencia profesional no podrá exceder de 1 punto.

b) Formación:

Se valorarán las acciones formativas directamente relacionadas con la plaza a cubrir: Office (tratamiento de textos: Word o similar, hoja de cálculo: Excel ó similar, base de datos: access, powerpoint ó similares), así como las que estén relacionadas con las materias siguientes: atención a la ciudadanía, padrón de habitantes, materia de prevención de riesgos laborales a nivel básico e igualdad de género.

Se valorarán en función de su duración, a razón de:

—De 60 a 80 horas: 0,10 puntos.

—De 81 a 100 horas: 0,20 puntos.

—De 101 a 150 horas: 0,30 puntos.

—De 151 a 250 horas: 0,40 puntos.

—Más de 250 horas: 0,50 puntos.

Los diplomas o certificados de asistencia deberán haber sido expedidos u homologados expresamente por centros de formación dependientes de las Administraciones Públicas (INAP, IAAP o análogos), por centros docentes del Ministerio de Educación o de la Diputación General de Guadalajara o equivalente autonómico, por el INEM o equivalente, o por la Universidad.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos



encaminados a la obtención de las mismas.

La puntuación por formación no podrá exceder de 0,5 puntos.

c) Titulaciones académicas: En este apartado no se valorará la titulación exigida para el acceso a la plaza correspondiente.

Por estar en posesión de los siguientes títulos diferentes y superiores al exigido como requisito para participar en este proceso, se valorarán las siguientes titulaciones:

- Título Profesional Básico en Servicios Administrativos ó FP I administrativo: 0,5 puntos.
- Técnico en Gestión Administrativa ó FPII administrativo: 1 punto.

La puntuación por titulaciones académicas no podrá exceder de 1 punto.

Acreditación de los méritos:

Los méritos se alegarán en la solicitud de participación.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud una fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración responsable del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional se acreditarán de la siguiente forma:

Los servicios prestados en cualquier Administración Local de Castilla La Mancha se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que deberán constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, en el que deberán constar la categoría profesional, las funciones desempeñadas y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de



vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, al que se acompañará necesariamente los contratos de trabajo o, en defecto de estos últimos, cualquier documento en el que se haga constar la categoría y actividad desempeñada.

Los méritos relativos a los cursos de formación se acreditarán de la siguiente forma:

Se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, o fotocopia, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

La titulación académica deberá acreditarse mediante fotocopia del título oficial o equivalente.

Para entrar en bolsa se necesitará una puntuación mínima de 5 puntos.

El orden de clasificación definitiva estará determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de los ejercicios. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el tribunal podrá proponer la realización de alguna prueba de carácter complementario.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de 18 de abril de 2018, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "Ñ" o, en su defecto, por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "O", y así sucesivamente.

NOVENA. Criterios de desempate

—Primer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en cualquier Administración Local Castellano Manchega.

—Segundo criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo como de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en otras Administraciones Públicas y sus organismos autónomos.

—Tercer criterio de desempate: Mayor puntuación en valoración de méritos en experiencia en puesto de trabajo de igual o superior categoría o nivel a los de auxiliar administrativo en el sector privado.

DÉCIMA. Relación de aprobados, presentación de documentos y formalización de contrato

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes y finalizado el examen teórico-práctico, el tribunal de valoración hará pública la calificación de la fase de concurso-oposición, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación.

La publicación del listado se efectuará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y



en su sede electrónica (<http://orea.sedelectronica.es/>)

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso-oposición, para hacer alegaciones.

Dicha relación se elevará a la alcaldesa-presidente de la Corporación para que proceda a la formalización del correspondiente contrato.

Los aspirantes propuestos aportarán ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de quince días naturales desde que se publican en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos originales acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

UNDÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias temporales que puedan producirse y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas mediante contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Orea.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- El llamamiento se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia.
- Efectuado el llamamiento a un candidato sin obtener comunicación directa con el mismo pero contactando con algún familiar o persona próxima al mismo o grabando en contestador automático o enviando mensaje SMS, se aguardará treinta minutos para posible respuesta del candidato llamado. En el caso de no obtenerse comunicación de ningún tipo (ni resultar posible la grabación de mensaje en contestador automático), se realizará una segunda llamada pasados diez minutos, y de no lograrse tampoco ningún tipo de comunicación se pasará a llamar al candidato siguiente.
- Una vez localizado el candidato, este habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.

El nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser



nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados, no siendo por tanto óbice para ser llamado nuevamente en caso de ser necesario.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

DÉCIMO PRIMERA. Llamamiento, presentación de documentos y nombramiento

En el caso de que se produzca cualquiera de los supuestos a que se refiere la base primera, el aspirante con mejor puntuación será llamado y requerido para que presente en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones exigidas en la convocatoria dentro del plazo de tres días naturales.

Los documentos a presentar son:

1. Fotocopia compulsada del DNI o documento equivalente de los ciudadanos de la Unión europea.
2. Declaración responsable de no estar afectado por ninguna causa de incapacidad ni de los previstos en la base tercera.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida en la convocatoria.
4. Declaración de actividades que venga desarrollando tanto en el sector público como en el privado a efectos de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
5. Fotocopia del documento de afiliación a la Seguridad Social.
6. Obtención, previa citación del Ayuntamiento, del informe médico que acredite no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le impida o sea incompatible con el normal ejercicio de las funciones del puesto, emitido por el Servicio de Vigilancia de la Salud que tiene contratado el Ayuntamiento.

Si dentro del plazo expresado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la base segunda, o el resultado del reconocimiento médico fuera no apto, no podrá ser nombrado, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

La resolución de nombramiento como personal laboral será efectuada por la señora alcaldesa, necesariamente a favor del aspirante indicado, y será notificada al interesado para que en el plazo de tres días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se le notifique la resolución, comparezca en el Ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo.

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

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



circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones similares.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

DÉCIMO SEGUNDA. 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.

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; 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 funcionarios de Administración Local; 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

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 Guadalajara (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Fdo:En Orea a 11 de Enero de 2019.La Alcaldesa-Presidente:.. Marta Corella Gaspar



ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE OREA.

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 convocada oposición para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión temporal del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orea, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha ___ de _____ de 2018.

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 generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Orea.

En.....,
a.....de.....de 2018.

El/La solicitante,

Fdo.:.....