



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 215, fecha: miércoles, 13 de Noviembre de 2019

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

BASES PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO FUNCIONARIA/O DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS

**2914**

### 1.- Normas generales:

Se convocan pruebas selectivas para cubrir, mediante el sistema de oposición libre, 1 plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de este Ayuntamiento de Galápagos, en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo Grupo C, Subgrupo C2, de la plantilla de funcionarios de esta Corporación.

A este proceso selectivo le serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 4/2011 de 10 de marzo del Empleo Público en Castilla-La Mancha, 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 y las Bases de la Convocatoria.

### 2.- Requisitos de los candidatos.

Los requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo son los que a



continuación se detallan:

- a. Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público en Castilla-La Mancha.
- b. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachillerato Elemental, Técnico Auxiliar o Grado Medio, o equivalente, o, estar en disposición de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, o cualquier órgano de la Administración competente para ello.
- c. Tener cumplido los 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e. No hallarse incurso en causa de incapacidad, según la legislación vigente.

Las condiciones exigidas, serán siempre referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, y, poseerse durante todo el proceso.

### 3.-FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN E INSTANCIAS.

Quienes desean tomar parte en el procedimiento de selección, deberán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Galápagos. En la solicitud manifestaran que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, con referencia a la expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Asimismo, con la solicitud declaran que aceptan todo el contenido de las presentes bases.

La solicitud para tomar parte en este proceso selectivo, se adjuntará como ANEXO I a las presentes bases. A la solicitud se acompañará una fotocopia compulsada del DNI y los documentos acreditativos de la titulación exigida, y copia del resguardo del ingreso de la Tasa por derechos de examen, que será de 12 €, en la cuenta de titularidad del Ayuntamiento de Galápagos en IBERCAJA, cuya numeración es la siguiente: ES52 2085 7629 1903 0007 2586. Estarán exentos del pago de la Tasa las personas desempleadas, acreditando dicha circunstancia con la presentación de la demanda de empleo.

El plazo de presentación será de 15 días naturales, a partir de la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial competente. En el caso de que el último día de plazo fuera inhábil, el plazo terminará el primer día hábil siguiente.

Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Galápagos, o en la forma prevista en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia de la Corporación,



aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con expresa indicación de las causas de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Se concederá un plazo de 10 días naturales para la subsanación de defectos, en su caso, en cumplimiento de lo establecido en el artículo de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas.

Una vez examinadas las que se hubieren presentado, se publicará la relación definitiva en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, de admitidos y excluidos o confirmación de la provisional.

Los aspirantes excluidos podrán interponer recurso Contencioso- Administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir de la publicación de la lista definitiva en el Tablón de Anuncios y en la Página Web del Ayuntamiento.

En la misma publicación se hará constar la fecha, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

#### 5.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril de Estatuto Básico del Empleado Público, ostentarán la misma categoría o superior al que grupo y nivel de la Administración al que se opta en las presentes bases. Será nombrado por Resolución de la Alcaldía.

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

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. Podrán asistir al Tribunal, como observadores, con voz, pero sin voto, un representante de cada uno de los Sindicatos más representativos de la provincia.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberá poseer la titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente. Un funcionario de Carrera y Suplente
- Secretario, el de la Corporación o funcionario en quien delegue y Suplente



- Vocales. Que serán funcionarios o personal laboral fijo y suplentes.

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 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, por mayoría. El Tribunal que actúe en las distintas pruebas selectivas tendrá la categoría de tercera del Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón de servicio.

El Tribunal, previa convocatoria del Presidente, se constituirá, con la asistencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes respectivamente le sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. En dicha sesión, el Tribunal adoptará las decisiones pertinentes sobre las distintas pruebas a realizar, así como al orden y correcto desarrollo del proceso.

El Tribunal que actúe en estas pruebas selectivas tendrán la categoría tercera de las recogidas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

#### 6.- SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.

- Procedimiento de Selección.
- El procedimiento de Selección será el de Oposición

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del D.N.I., o en su defecto pasaporte o permiso de conducir.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias obligatorias para los aspirantes.

El primer ejercicio, consistirá en contestar en tiempo máximo de 100 minutos un cuestionario de 105 preguntas, confeccionado por el Tribunal, inmediatamente antes del comienzo de la prueba, con cuatro opciones de repuestas, las preguntas en blanco no se puntuarán y las que tengan respuestas erróneas penalizarán, con la tercera parte del valor asignado a cada pregunta. El Tribunal sólo corregirá la 100 primeras, quedando como reserva las 5 finales por si fueran invalidadas hasta el citado número. Las preguntas versarán sobre el temario del programa que figura como anexo II. Será necesaria una puntuación mínima de 50 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

El segundo ejercicio de carácter práctico, consistirá en desarrollar diversas pruebas



prácticas, que decidirá inmediatamente el Tribunal antes del comienzo de las mismas, que realizadas con el ordenador, en el que se valorará la capacidad de los aspirantes para la utilización de la ofimática en el entorno Windows y/o libre office, en un tiempo máximo de 30 minutos.

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, se aplicará el orden atendiendo a la nota obtenida en el primer ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente según la letra que determine la Resolución de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

#### 7.- CALIFICACIÓN.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las dos fases de oposición

Concluidos cada uno de los ejercicios el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Galápagos.

El primer ejercicio de la oposición será calificado con un máximo de 100 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 50 puntos para su superación, teniendo cada uno de los ejercicios carácter eliminatorio.

El segundo ejercicio será calificado con un máximo de 100 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 50 puntos para su superación.

De las notas emitidas cada miembro del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de la oposición.

#### 8.-RELACION DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO.-

Finalizadas las pruebas el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento la relación de aprobados por orden de puntuación. - En ningún caso podrá aprobar ni declarar que han obtenido plaza un número mayor de aspirantes que las plazas convocadas.

La dicha lista de aprobados se elevará a la Alcaldía-Presidencia con el nombre candidato propuesto para la formalización del NOMBRAMIENTO, que presentará dentro del plazo de veinte días los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo, que se exigen en la convocatoria.



Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor no presentara la documentación, o, no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedará anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir por falsedad en la instancia de participación en este proceso selectivo.

#### 9: BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes que, habiendo superada la fase de oposición, y no obtengan la plaza, quedarán en una bolsa de trabajo con dos años de duración para cubrir contrataciones temporales como consecuencia de posibles bajas, sustituciones y contrataciones urgentes que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Galápagos, en el mismo orden obtenido en las puntuaciones finales.

#### 10: INCIDENCIAS.

En lo no previsto en las presentes bases le será de aplicación lo regulado en la Ley 4/2011 de 10 de marzo de Empleo Público en Castilla-La Mancha, el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 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 del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo, con carácter supletorio.

El Tribunal está facultado, durante todo el proceso selectivo, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la Legislación Vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas bases.

La presente convocatoria, sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015 de 1 de octubre Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley de la Jurisdicción Contencioso- Administrativo.

Galápagos 5 de noviembre de 2019. El Alcalde-Presidente Fdo.: Guillermo M.  
Rodríguez Ruano

ANEXO 1



- 1.- La Constitución Española: Estructura y contenido. Título Preliminar, Título I Derechos y Deberes Fundamentales. Garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
- 2.- La Constitución Española: 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. Título VIII El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
- 4.- La Administración Local: Regulación Constitucional. El Municipio: concepto y elementos, Organización Municipal. Organización Municipal del Ayuntamiento de Galápagos.
- 5.- Las fuentes del derecho Administrativo. Principio de jerarquía normativa. La Constitución Las Ley y sus clases, tratados internacionales Decretos-Ley y Decretos legislativos. Los Reglamentos.
- 6.- La Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: De los Actos Administrativos: Producción y contenido, Motivación, Forma Nulidad y Anulabilidad Eficacia, Términos y plazos. Resolución: Formas. Ejecución de los actos Administrativos. Registro electrónico: apoderamiento, pluralidad de interesados. Firma de los interesados.
- 7.- Ley 39/2015, Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Iniciación, ordenación Instrucción y Finalización del Procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos Administrativos.
- 8.- Ley 39/2015, Del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y Registro. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Registros. Responsabilidad de la tramitación.
- 9.- Ley 40/2015: Régimen Jco del Sector Público: Unidades Administrativas y Órganos Administrativos. Disposiciones generales: objeto, ámbito, principios generales. De los Órganos Administrativos: Organización Estructura de los Ministerios
- 10.- La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: Principios. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de la Responsabilidad.
- 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Elaboración y aprobación.
- 12.- Formas de intervención administrativa: Policía, Fomento y Servicio Público.- La Gestión de los Servicios Públicos.



13.- Funcionamiento de los órganos Colegiados de las Corporaciones Locales.- Actas, Certificados, convocatorias, Orden del Día

14.- Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, RD L 3/2011 de 14 de noviembre: Objeto, ámbito de aplicación tipos de contratos.

15.- RDL 3/2011 de 14 de noviembre Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Preparación de contratos: expedientes, pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas, selección y adjudicación de contratos. Procedimiento de adjudicación Formalización de contratos.

16 El personal al servicio de la Administración Local: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones Administrativas.

17 . Derechos y deberes de los funcionarios públicos: Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

18.- Ley 12/2010 de 18 de noviembre de Igualdad entre hombres y mujeres de Castilla-La Mancha

19.- Los bienes de las Entidades Locales.

20.- Las Haciendas Locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

21.- Régimen Jco del Gasto Público local: Los presupuestos locales.

22.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. El archivo de gestión.

23.- Análisis documental: documentos oficiales. Formación de expedientes. Documentación de apoyo. Ordenación del archivo: criterios. Servicios del archivo como fuente de información

## ANEXO II

### MODELO DE SOLICITUD

D./D<sup>a</sup>..... con D.N.I.....



Domicilio a efectos de notificaciones C/.....

Municipio..... Provincia.....

Teléfono móvil..... correo electrónico.....

#### EXPONE

PRIMERO: Que se ha convocado proceso selectivo para AUXILIAR ADMINISTRATIVO, como FUNCIONARIO/A de este Ayuntamiento de Galápagos, mediante OPOSICIÓN LIBRE, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara N° de fecha

SEGUNDO: Que DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD que conozco el contenido de las Bases de la Convocatoria, y dispongo de la capacidad de obrar en el ámbito de la contratación y el empleo público, No estando incurso en ninguna causa de incapacidad ni incompatibilidad, ni he sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni estoy inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, o, similares para el personal laboral.

TERCERO: Que acepto y cumplo a la fecha de la expiración del plazo de presentación de instancias, todas y cada una de las bases que componen la presente Convocatoria.

CUARTO: Que presento la siguiente documentación a los efectos de acreditación de méritos:

- a. Fotocopia compulsada de D.N.I.
- b. Titulaciones exigidas
- c. Documentación acreditativa de los méritos exigidos.

Y SOLICITO, ser admitido para participar en el proceso selectivo mediante Concurso-Oposición Libre, de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de Galápagos

En .....a.....de.....de 20

EL SOLICITANTE.

Fdo.-.....

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALÁPAGOS