



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 98, fecha: viernes, 21 de Mayo de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

BASES Y CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN RÉGIMEN DE PERSONAL LABORAL FIJO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

**1573**

Habiéndose aprobado por Resolución de la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón n.º 2021-0054 y Resolución de Alcaldía del Ayuntamiento de Alhóndiga n.º. 2021-0050, ambas de fecha 18/05/2021, las bases y la convocatoria para la contratación, en régimen de personal laboral fijo, de una plaza de auxiliar administrativo, así como para la constitución de bolsa de trabajo a fin de cubrir las posibles vacantes, se abre un plazo que será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

“ BASES DE LA CONVOCATORIA DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO - OPOSICION LIBRE, DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA.

1.- Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convocan pruebas selectivas para la provisión en propiedad, mediante concurso-oposición en turno libre de una plaza de auxiliar administrativo,



PERSONAL LABORAL FIJO, vacante en la plantilla de personal laboral de los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga, con clasificación análoga al grupo C2 del personal funcionario. Las retribuciones se actualizarán conforme a dicho grupo y al nivel 18 del personal funcionario.

Conforme al Convenio Administrativo suscrito entre estos Ayuntamientos con fecha 19/01/2021, modificado posteriormente con fecha 04/05/2021 (publicado en BOP números 15 y 88, de fechas 25 de enero de 2021 y 7 de mayo de 2021, respectivamente), el Ayuntamiento de AUÑÓN es el encargado de llevar a cabo todo el proceso de selección y toda la fase de concurso-oposición, produciendo también plenos efectos esta selección en la Entidad Local Ayuntamiento de ALHÓNDIGA. Para ello, el Ayuntamiento de ALHÓNDIGA ha realizado la correspondiente encomienda de la gestión de la selección.

La plaza está incluida en la Oferta Extraordinaria de empleo público para la estabilización de empleo temporal publicada en el Boletín Oficial de la Provincia núm. 94 de fecha 17/05/2021, por ambos Ayuntamientos.

1.2. La jornada será la establecida en cada momento para el personal al servicio de las administraciones públicas y en el Convenio Administrativo señalado.

El contrato laboral tendrá la naturaleza de a tiempo parcial en cada uno de estos Ayuntamientos, si bien la suma de ambas prestaciones tendrá la naturaleza de a tiempo completo.

La jornada semanal será de treinta y siete horas y media, distribuidas de la siguiente forma: la prestación se realizará en la sede del Ayuntamiento de Auñón, tres días en semana, por un total de 22 horas y media semanales. Puesto que la retribución total del puesto se repartirá proporcionalmente a la jornada laboral prestada en cada uno de los Ayuntamientos, al Ayuntamiento de Auñón le corresponde una participación neta del 60% del total de los gastos de personal. El auxiliar administrativo prestará sus servicios durante dos días en semana, con un total de 15 horas, en el Ayuntamiento de Alhóndiga, que asumirá el 40% del total de los gastos por este concepto. El contenido del contrato laboral a tiempo parcial a suscribir en cada Ayuntamiento, en materia de horario laboral y remuneraciones, estará lógicamente vinculado a dicha proporción.

La persona que ocupe el puesto desempeñará su trabajo en la jornada habitual de cada municipio, completando en su caso, la jornada legal, con las actuaciones precisas que sea necesario realizar fuera de la jornada habitual, reuniones, realización de trabajos en los que no sea necesaria la presencia en el municipio, etc. y excluyendo los sábados, domingos y festivos.

La asignación concreta de los días de asistencia a cada uno de los dos Ayuntamientos, y sin perjuicio de la posibilidad de posteriores modificaciones en función de las necesidades planteadas, se harán constar en los respectivos contratos laborales.

1.3. La plaza convocada se corresponde con el Grupo C, Subgrupo C2 de clasificación profesional del personal funcionario, según lo establecido en el art. 76



del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 20 de octubre (EBEP) y estaría encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo. Se le aplicará un complemento equiparable al nivel 18 de complemento de destino para el personal funcionario.

La plaza está dotada presupuestariamente en ambos Ayuntamientos, ascendiendo a la cantidad bruta anual para el ejercicio 2021 de 12.592,32 en el Ayuntamiento de Auñón y 8.394,88 en el Ayuntamiento de Alhóndiga (cálculo realizado para el global de 12 meses), en base a los conceptos y cuantías salariales que obran en el repetido Convenio Administrativo.

Las retribuciones se actualizarán anualmente conforme a lo que establezcan las respectivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado o normativa de aplicación.

Los contratos laborales quedarán vinculados a la superación de un periodo de prueba de un mes.

#### 1.4. Funciones:

Con carácter general, las funciones y tareas a desarrollar por el auxiliar administrativo son las siguientes: funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, tramitación de expedientes según modelos normalizados por la Secretaría-Intervención; control, seguimiento, clasificación, registro y archivo de expedientes y documentación, traslado de documentos o similares; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos y otros programas de ofimática y mecanografiado de documentos; manejo de internet y manejo de las plataformas de publicación y de remisión de información de la entidad; manejo del gestor de procedimientos electrónicos de la administración local; comprobación, realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media; atención al público; realización de actividades administrativas de apoyo a la Secretaría-Intervención con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, así como cualesquiera otras para las que sea formad@ e inherentes a la gestión administrativa local.

#### 2.- Legislación aplicable.

2.1. A las pruebas selectivas le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).
- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.



- 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 (RGI).

- Real Decreto 896/1991, 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

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido en la normativa vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el art. en el artículo 56 del EBEP:

- a. Ser nacional español o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o cónyuge, en los términos establecidos en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.
- b. El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño normal de las tareas y del puesto de trabajo a ocupar, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el normal ejercicio de la función.
- d. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- e. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente.  
En el 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.
- f. Estar en posesión del título de Graduado en Educación secundaria obligatoria



o equivalente, o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, como titulación mínima exigida. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g. Estar en posesión del Permiso de Conducción categoría B.

3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores, deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

#### 4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Auñón, se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Se presentarán en el impreso que figura como Anexo I de la presente convocatoria, dirigido al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación, Plaza Mayor 1.- 19130 Auñón (Guadalajara), acompañado de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Carnet de conducir tipo B.
- Documentación objeto de valoración en la fase de concurso: Servicios prestados en Administraciones Públicas en una plaza igual a la que se convoca. Se acredita mediante la aportación del correspondiente certificado original de servicios previos emitido por cada Administración, en el que se hacen constar los servicios prestados y la denominación de la plaza.

No serán tenidos en cuenta los méritos no incluidos en el Anexo, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

El Anexo I de Solicitud se podrá descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de AUÑÓN (Tablón de anuncios), en documento con formato PDF rellenable, en el siguiente enlace: <https://aunon.sedelectronica.es>

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de AUÑÓN o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP.

La convocatoria del proceso selectivo, así como sus bases, se publicarán en el Tablón de Anuncios, Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica del Ayuntamiento ( <https://aunon.sedelectronica.es> ), insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del



Ayuntamiento o en el Registro Electrónico requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico a la siguiente dirección de correo: aytoaunon@gmail.com

4.3. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.4. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de AUÑÓN, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición, conforme determina la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

#### 5.- Admisión de aspirantes.

5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde del Ayuntamiento de Auñón dictará, en el plazo de un mes, resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Edictos de la Corporación y tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 10 días hábiles a los interesados, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia, para subsanar los errores o defectos que hayan motivado su exclusión u omisión simultánea en las listas de admitidos y excluidos.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos en la lista de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas selectivas.

Concluido el plazo antes señalado, y con las modificaciones que resulten de las correspondientes alegaciones presentadas durante el periodo de subsanación, se hará pública la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución de aprobación de la lista definitiva de aspirantes se señalará la fecha de comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición, el lugar del mismo y el nombre de los miembros que componen el Tribunal, publicándose de igual forma a la señalada en el párrafo anterior.

El señalamiento de la fecha y hora de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se publicará en el Tablón de edictos de la sede donde se realizó el primer ejercicio (con veinticuatro horas de antelación al comienzo de éste), Tablón de Edictos de la Corporación de Auñón y Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.



5.2. En todo caso, con carácter general y de conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de AUÑÓN: <https://aunon.sedelectronica.es> (Tablón de anuncios).

#### 6.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón:

Presidente y suplente: Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios-Interventores de Guadalajara.

Secretario: el de la Agrupación de Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga; siendo su suplente un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara. Actuará con voz y voto.

Vocales:

- Un representante, y su correspondiente suplente, propuestos por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la JCCM.
- Un representante, y su correspondiente suplente, propuestos por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.
- Un funcionario de carrera de Administración Local, y su correspondiente suplente.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

6.4. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando



hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se formule a preguntas o a cuestiones planteadas a las personas aspirantes en los ejercicios y pruebas.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de Anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Auñón.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.9. El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría tercera a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



## 7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de CONCURSO-OPOSICIÓN en turno libre.

7.2. Fase oposición. Constará de 2 ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio. Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo únicamente una de ellas la correcta, en un tiempo de 60 minutos; en relación con los temas contenidos en el programa Anexo II a esta Convocatoria.

Se añadirán 5 preguntas de reserva, que sustituirán en orden correlativo a las preguntas inicialmente establecidas en el caso de que alguna sea anulada, de forma motivada, por el Tribunal Calificador.

Cada pregunta acertada correctamente será valorada con 0,20 puntos (+0,20). Cada pregunta respondida incorrectamente se penalizará con la mitad del valor de una respuesta correcta, es decir, restará 0,10 puntos (-0,10).

No serán objeto de calificación las respuestas en blanco.

En consecuencia, el ejercicio se calificará de acuerdo con la fórmula siguiente:

$$(NA - NE/2) \times 0,2$$

Donde NA = número de aciertos y NE = número de errores

La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos y habrá de obtenerse al menos 5 puntos para superarla, y poder pasar al segundo ejercicio.

Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto sobre varias cuestiones teórico-prácticas relacionado con los temas del programa Anexo II y con las tareas propias de la plaza, a determinar por el Tribunal Calificador y en el tiempo máximo que el Tribunal estime necesario.

La calificación del segundo ejercicio será valorada por la puntuación otorgada por cada uno de los miembros del Tribunal con derecho a voto, calculándose posteriormente la media aritmética. En el supuesto de que alguna de las puntuaciones otorgadas difiera en más de cinco puntos por exceso o por defecto de la media, serán eliminadas estas y se volverá a calcular la media con las puntuaciones no eliminadas.

La puntuación máxima a obtener, como suma de las pruebas teórico-prácticas del supuesto del segundo ejercicio, será de 10 puntos y habrá de obtenerse al menos 5 puntos para superarla, y poder pasar a la fase de concurso.

La calificación de la fase de oposición será la resultante de la suma de la



calificación de los dos ejercicios, pudiendo alcanzar un máximo de 20 puntos.

7.3. Fase de concurso. Se realizará posteriormente a la fase de oposición y sólo se aplicará a los aspirantes que hayan superado esta. En esta fase, que no tiene carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, se valorarán los siguientes méritos:

- a. Por cada mes completo de servicios en el Ayuntamiento de Auñón o Alhóndiga ocupando la plaza de auxiliar administrativo, técnico de administración general o puesto de secretaría-intervención: 0,025 puntos por mes completo de trabajo.
- b. Por cada mes completo de servicios prestados como auxiliar administrativo, técnico de administración general o puesto de secretaría-intervención en cualquier Administración Local distinta de los Ayuntamientos de Auñón o Alhóndiga: 0,01 puntos por mes completo de trabajo.

No serán objeto de valoración los períodos de servicios prestados inferiores a un mes. La puntuación máxima a alcanzar en el concepto de servicios prestados en las Administraciones Públicas, como suma de los apartados a) y b) anteriores, no podrá ser superior a 4 puntos.

Por tratarse de un proceso selectivo extraordinario de estabilización de empleo, la valoración de méritos en este apartado solo se computará si los servicios prestados por el aspirante a la plaza lo han sido en la condición de funcionario interino, personal laboral temporal o indefinido no fijo.

Los méritos de la fase de concurso deberán declararse en la instancia de participación mediante el modelo normalizado (Anexo I). Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

La acreditación de los servicios en otras Administraciones deberá realizarse mediante aportación de certificado original de servicios previos emitido por la correspondiente Administración Pública, en el que se harán constar los servicios prestados, duración y la denominación de la plaza, y que se adjuntará junto con la instancia de participación Anexo I.

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Auñón o Alhóndiga se acreditarán de oficio, sin perjuicio de que el aspirante deba hacerlos constar en el cuadro correspondiente del Anexo I.

7.4. El orden de actuación de los aspirantes en la fase oposición, se iniciará alfabéticamente, teniendo en cuenta la letra de comienzo del primer apellido, por la letra "B", de conformidad con lo establecido por Resolución de 21 de julio de 2020, 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.

7.5. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único,



quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo salvo los casos debidamente justificados de fuerza mayor libremente apreciados por el tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.6. En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad. A tal efecto los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes a través de los medios adecuados para ello.

7.7. La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios se efectuará en la sede electrónica y en la puerta de las dependencias en que se reúna el Tribunal.

#### 8.- Sistema de calificación.

8.1. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la oposición (máximo de 20 puntos), más la calificación obtenida en la fase concurso (puntuación máxima de 4 puntos), cuya suma total determinará el orden final de puntuación, considerándose que han superado el proceso selectivo los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total definitiva, no pudiendo superar el número de aprobados el de plazas convocadas.

En caso de empate se resolverá por la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si persiste el empate, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición; de persistir el mismo se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición y de persistir el empate, se resolverá la propuesta a favor del aspirante cuya letra inicial del primer apellido se encuentre más cercana en orden alfabético a la letra de referencia que se establece en el apartado 7.4 de estas bases.

8.2. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal la hará pública por el orden de mayor a menor puntuación. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que hayan superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas que hayan sido convocadas, resultando nulo de pleno derecho cualquier acuerdo que contravenga lo dispuesto por esta norma.

Simultáneamente el Tribunal elevará a las Alcaldías de los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga propuesta vinculante de contratación a favor del aspirante que obtuviera mayor puntuación.

#### 9.- Nombramiento.



9.1. Calificados los ejercicios y designado el candidato propuesto para ser nombrado, así como la lista de opositores sin plaza para formar la bolsa de trabajo que se constituirá para posibles bajas o sustituciones; el aspirante propuesto habrá de presentar, dentro del plazo de 20 días naturales siguientes a aquel en que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base tercera que no fueron presentados junto con la solicitud (documentación original), así como:

- Certificado médico oficial expedido por facultativo del Servicio Público de Salud, acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

9.2. El candidato propuesto se someterá a reconocimiento médico, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, antes de toma de posesión.

El reconocimiento será obligatorio y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padecen enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal desempeño de las tareas de la plaza, no pudiendo ser nombrado si resultado del reconocimiento fuese de «No apto».

9.3. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

En este caso se entenderá que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada de calificaciones publicada.

9.4. Aportados los documentos a que se refiere el punto 9.1 anterior, y siendo ésta conforme, las Alcaldías de los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Calificador, procederán a decretar la formalización de los correspondientes contratos a favor del aspirante aprobado como personal laboral fijo de cada Ayuntamiento en la plaza de auxiliar administrativo objeto de la convocatoria.

## 10.- Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

10.1. Para posibles contrataciones temporales, si hubiere lugar, se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas por orden decreciente de puntuación por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan aprobado.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la bolsa de empleo será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica de la entidad local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica, de la resolución que



aprueba tal bolsa.

10.2. La bolsa de empleo se destinará a la contratación del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del titular del servicio.
- b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d. Exceso o acumulación de tareas.

10.3. Funcionamiento de la bolsa de reserva:

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación.

10.4. Mediante resolución de Alcaldía se efectuará la propuesta de contratación y se requerirá al candidato propuesto para que dentro del plazo de tres días naturales a contar desde la notificación de la misma presente fotocopia del DNI y declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base tercera y formalice el contrato laboral.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo fuerza mayor, los documentos acreditativos de condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria no podrá ser contratado, quedando anulada su participación, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad de su instancia. Asimismo, quien en dicho plazo no formalizara el respectivo contrato laboral quedará en situación de cesante, entendiéndose que renuncia a dicha contratación, facultando al Ayuntamiento a proponer la contratación del siguiente candidato según el orden resultante de la relación valorada publicada.

En caso de urgencia, el llamamiento para la contratación podrá efectuarse por teléfono, mail, o cualquier otro medio señalado por el interesado en su instancia que permita la más rápida puesta en conocimiento de la propuesta de contratación y su aceptación. Si no se encontrara al interesado se reiterará la llamada al día siguiente y en horario diferente (al menos dos horas más tarde); de no hallarse se diligenciarán los intentos de notificación por el departamento de personal y se procederá al llamamiento del siguiente de la bolsa de empleo dejando constancia así de la situación en el expediente.

Los supuestos de renuncia o falta de comparecencia o formalización del contrato no determinarán la baja de la bolsa, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma, salvo que concurra alguna circunstancia de suspensión justificada señaladas en el punto 10.5 siguiente.

Cuando la contratación derivada del primer llamamiento no supere el plazo de seis meses, el trabajador se considerará que mantiene su puntuación y posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.



Cuando tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supere el plazo de seis meses, el trabajador pasará a integrarse en el último puesto de la bolsa.

10.5. En todo caso los integrantes de la lista de reserva o bolsa de empleo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, para casos de vacantes que lo precisen y mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

No obstante, si no pudiere incorporarse por un motivo suficientemente justificado, se llamará al siguiente candidato, pero no perderá su sitio en la bolsa quien no se incorporase por un motivo de esta naturaleza.

Si el/la candidata/a renunciase al llamamiento, por causa debidamente justificada, quedará excluido/a temporalmente de la Bolsa hasta tanto de manera expresa y por escrito comunique a esta Administración su nueva disponibilidad, manteniendo su orden en la lista de la bolsa de trabajo.

Se consideran motivos justificados de rechazo o renuncia al ofrecimiento de trabajo, las siguientes circunstancias:

a. Encontrarse trabajando en otra entidad, ya sea Administración Pública o empresa privada, para lo cual deberá aportar justificante (certificado expedido por la administración correspondiente o copia del contrato de trabajo en la empresa privada) en el plazo de tres naturales desde la comunicación de la oferta. En tal supuesto se le calificará como “no disponible”, circunstancia que finalizará, en todo caso, a la fecha de finalización del contrato o nombramiento que figure en la documentación justificativa. En caso de que ésta no existiese, el/la interesado/a deberá aportar justificante de finalización de contrato o nombramiento en el plazo de cinco días hábiles desde la fecha del cese, para aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida aportación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

b. Encontrarse en situación de enfermedad que impida el normal desempeño del puesto de trabajo, debiendo justificarse mediante informe médico o parte de baja, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. Asimismo, el interesado será calificado como “no disponible” por el tiempo de duración de la baja. Si dicho periodo no fuera determinado deberá comunicar su alta médica en el plazo de cinco días hábiles desde la misma para volver a aparecer como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

c. Permiso por Parto o maternidad por el período legalmente establecido o estar en situación equivalente a la que daría lugar al permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación. Situación



que deberá acreditarse mediante informe del Sistema de Salud que corresponda al interesado, en el plazo de tres días hábiles desde la comunicación de la oferta. El interesado dispondrá de cinco días hábiles desde la fecha del cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

d. Muerte o enfermedad grave de un familiar, hasta tercer grado de consanguinidad, acaecida en los tres días naturales anteriores a la fecha de incorporación, lo cual deberá acreditarse por cualquier medio de prueba admitido en derecho. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta cese de esos permisos, para comunicar tal finalización a fin de aparecer de nuevo como disponible en la bolsa de trabajo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

e. Haber contraído matrimonio en los 15 días anteriores al llamamiento o tener previsto contraerlo en los 10 días posteriores a la incorporación. El interesado dispondrá de tres días hábiles desde la fecha de la comunicación de la oferta para acreditar por cualquier medio de prueba válido en derecho la concurrencia de esta circunstancia.

Deber solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los 30 días naturales siguientes a contraer matrimonio.

Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

f. Coincidir con el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público. Esta situación deberá acreditarse en el plazo de tres días hábiles a contar desde la comunicación de la oferta, acreditación que se efectuará mediante certificado expedido por la Administración correspondiente.

g. Estar realizando cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, presentando la documentación justificativa en el plazo de tres días naturales a partir de la comunicación de la oferta. Deberá solicitar su disponibilidad en la bolsa en el plazo de los cinco días hábiles a la finalización del curso, debiendo justificar la fecha de finalización del mismo. Finalizado el plazo sin que el aspirante haya procedido a la referida comunicación, no será excluido definitivamente de la bolsa correspondiente, pero los interesados pasarán a integrarse en el último puesto de la misma.

h. Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la administración.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las



actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 40/20215, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### ANEXO I

### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA

D/D<sup>a</sup>. ....., con  
D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación  
en calle/nº. ....,

Municipio ..... Provincia .....,

Teléfono: Fijo ..... Móvil .....

E-mail de contacto .....

#### EXPONE:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado concurso-oposición libre, por el Ayuntamiento de AUÑÓN, para la selección de personal laboral fijo, plaza de auxiliar administrativo y constituir una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión de esta plaza, mediante anuncio extracto publicado en el Boletín Oficial del Estado número ..... de fecha ....., conforme a las Bases publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia nº. .... de fecha .....

SEGUNDO.- Que manifiesta conocer y aceptar las bases, y declara que cumple y reúne todas y cada una de los requisitos y condiciones exigidos en las bases de la convocatoria referida 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.

CUARTO.- QUE DECLARA BAJO JURAMENTO CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS DE LA CONVOCATORIA, ESPECIALMENTE a efectos de lo dispuesto en las bases tercera y cuarta de la convocatoria:

- a. 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.



- b. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargas 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 el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Carnet de conducir tipo B.
- Documentación objeto de valoración en la fase de concurso: Servicios prestados en Administraciones Públicas ocupando una plaza similar a la que se convoca

ADMINISTRACIÓN EN QUE SE HAN PRESTADO LOS SERVICIOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERIODO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (De fecha a fecha)
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Se acredita mediante la aportación del correspondiente certificado original de servicios previos prestados, emitido por cada Administración, en el que se hacen constar los servicios prestados, su duración y la denominación de la plaza.

- Otros: .....

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

En .....,

A .....de ..... de 2021

EL/LA SOLICITANTE,



Fdo.: .....

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS:

He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña.

Tratamiento: GESTIÓN DE PERSONAL

- Finalidad: Gestión de procesos selectivos para la contratación de personal laboral.
- Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Destinatarios: Se podrán, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud.
- Derechos: En el caso de que usted quiera ejercitar los derechos que le asisten, deberá dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos al E. Mail: dpdrgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el envío de otras informaciones de interés general, o para informaciones que pudieran interesarme o afectarme.

ILMO. SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE AUÑÓN

#### ANEXO II. PROGRAMA

##### MATERIAS DE ORGANIZACIÓN PÚBLICA.

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. La Corona. Las Cortes Generales. La elaboración de las leyes. Clases de Leyes. Los Tratados Internacionales. El Defensor del Pueblo. El Gobierno y la Administración. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes. El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

TEMA 3.- Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.



TEMA 4.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos Administrativos: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. La notificación electrónica. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio.

TEMA 5.- Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción y Finalización del procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

TEMA 6.- Recursos administrativos. Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 7.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

TEMA 8.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 9.- La organización municipal. Órganos del Ayuntamiento. Competencias y servicios municipales.

TEMA 10.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Requisitos de constitución. Régimen de sesiones y acuerdos. Clases de sesiones. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 11.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas y Reglamentos: Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracción de las Ordenanzas Municipales. Los bandos municipales.

TEMA 12.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Clase de personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 13.- Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal: elaboración, estructura y clasificación presupuestaria. Liquidación del Presupuesto. Cuenta General del Presupuesto. El régimen de ingresos: Las liquidaciones tributarias y otros ingresos. Vía de apremio. El régimen del gasto público local: la gestión y ejecución del Presupuesto. Fases. Control y Fiscalización del Gasto. Orden de prelación de los gastos.

TEMA 14.- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público. FACe- Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas de la AGE. Orden HAP/1074/2014, de 24 de junio, por la que se regulan las condiciones técnicas y funcionales que debe reunir



el Punto General de Entrada de Facturas Electrónicas.

TEMA 15.- Imposición y Ordenación de Tributos Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Contenido, Elaboración y Publicación. Interesados. Recursos contra su aprobación definitiva. Tasas y Contribuciones Especiales.

TEMA 16.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.

TEMA 17.- Los Contratos del Sector Público: tipos contractuales, calificación y régimen jurídico. Elementos estructurales de los contratos. Tramitación del expediente de contratación. Órganos de contratación competentes para contratar. Selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Información contractual. Extinción de los contratos: cumplimiento y resolución. Régimen especial de recursos Normas específicas de contratación en las entidades locales. Guía de Navegación de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

TEMA 18.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 19.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos. La plataforma del Sistema de Interconexión de Registros (SIR). Guía funcional para las oficinas de registro de sistemas de interconexión de registros (SIR) elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública. La Oficina de Registro Virtual (ORVE). Manual de Usuario ORVE elaborada por el Ministerio de Política Territorial y Función Pública.

TEMA 20.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.

#### MATERIAS DE ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA Y OFIMÁTICA.

TEMA 21.- Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Portal del Ciudadano 060.

TEMA 22.- Introducción al Sistema Operativo: el entorno Microsoft Windows. El explorador de Windows: gestión de carpetas y archivos, barra de herramientas y menús. Correo Electrónico: funcionamiento y entorno de trabajo. La Red Internet: conceptos elementales sobre protocolos y servicios. Navegación, favoritos, historial,



búsqueda.

TEMA 23.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 24.- Hojas de cálculo: Microsoft Excel. Principales funciones y utilidades. Conceptos básicos: libros, hojas, celdas. Las barras de herramientas. Fórmulas y funciones. Gráficos. La introducción y gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

TEMA 25.- Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. “

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, puede interponerse alternativamente:

1.- Recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón/Alhóndiga, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2.- Directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Auñón, a 18 de mayo de 2021. Fdo.: El Alcalde. Sergio García Rodríguez