



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. 83, fecha: lunes, 02 de Mayo de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

CONVOCATORIA BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACION A TIEMPO PARCIAL MEDIANTE UN CONTRATO DE RELEVO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

1272

Expte.: 189/2022

Vista la necesidad de crear una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, vinculado a la jubilación parcial del personal municipal, a tiempo parcial para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente, mediante contrato relevo.

Examinado lo establecido en los artículos 21 a 23 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y demás legislación concordante, así como en el art. 11 del RD Leg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, lo dispuesto en la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; en el art. 35 del R.D. 364/1995, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Admón. del Estado, de aplicación supletoria a la Administración Local,

A la vista de los siguientes antecedentes:



Documento	Fecha/N.º	Observaciones
Providencia de Alcaldía	26/04/2022	
Informe de Secretaría	26/04/2022	
Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección	26/04/2022	
Informe-Propuesta de Secretaría	26/04/2022	
Informe de Fiscalización Fase «A»	26/04/2022	

Características de la plaza objeto de la convocatoria:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Contrato a tiempo parcial
Modalidad contractual	Contrato de relevo de duración determinada
Unidad/Área	Urbanismo y Personal
Grupo profesional	07
Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección de personal referenciada y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

Primero. - Aprobar las bases reguladoras de selección, contenidas en el ANEXO I de esta Resolución para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, en modalidad de contrato de relevo por jubilación parcial.

Segundo. -Convocar las pruebas selectivas para la selección de 1 Auxiliar Administrativo, en modalidad de contrato de relevo por jubilación parcial.

Tercero. - Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Provincia, Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, en la página web del Ayuntamiento de Cifuentes, así como en su Sede Electrónica.

ANEXO I

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN A TIEMPO PARCIAL MEDIANTE UN CONTRATO DE RELEVO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

PRIMERA. OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de las presentes bases la constitución de una Bolsa de Trabajo para la selección de:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Contrato a tiempo parcial
Modalidad contractual	Contrato de relevo de duración determinada
Unidad/Área	Urbanismo y Personal
Grupo profesional	07



Titulación exigible	Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

La selección de las personas relevistas debe hacerse mediante procedimientos ágiles que respetarán, en todo caso, los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad, en los términos previstos en la EBEP.

A las presentes pruebas selectivas les será de aplicación la Ley 30/84, de 2 de agosto; la Ley 7/85 de 2 de abril y Ley 11/99, de 21 de abril; R.D.L. 781/86 de 18 de abril; R.D. 896/91, de 7 de junio, el R.D. 364/95, de 10 de marzo, R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y las Bases de la presente convocatoria. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en los Anexos correspondientes a estas bases.

SEGUNDA. MODALIDAD DEL CONTRATO

La modalidad es el contrato de relevo de duración determinada.

La plaza tiene naturaleza laboral de carácter temporal. El contrato de relevo es a tiempo parcial, para cubrir el 50% de la jornada dejada vacante por el trabajador municipal jubilado parcialmente.

La jornada ordinaria del jubilado parcial vinculado a la presente plaza a proveer mediante contrato de relevo bien es la jornada completa establecida con carácter general para los empleados públicos. El horario asimismo será el establecido para los Auxiliares Administrativo municipales, coincidiendo, en cualquier caso, con el horario de atención al público.

La duración del contrato será igual a la del tiempo que falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación.

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será de Auxiliar Administrativo. Las retribuciones brutas en el año 2022 son de 22.448,86€ anuales.

TERCERA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el artículo en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- A. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.



- B. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C. Tener cumplidos 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.
- D. No haber sido separado/a 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 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 el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- E. Estar en posesión Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar o Bachiller Elemental.
- F. Estar en situación de desempleo en el momento de la firma del contrato.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice la presentación de instancias y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección y mientras se permanezca en la lista de espera. Si se trata de títulos obtenidos en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los/as aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la Bolsa de Trabajo que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Cifuentes-Guadalajara-, y se presentarán en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento (en horario de 9 a 14:00 horas) o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de VEINTE DIAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de Entrada Municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes a la dirección electrónica miayuntamiento@cifuentes.es

Las listas provisionales y definitivas de admitidos, así como las correspondientes convocatorias, y cuantas otras comunicaciones se produzcan se publicarán únicamente en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes, surgiendo efectos desde el día a siguiente a aquel se produjo la publicación en el Tablón de Anuncios Municipal.

Únicamente será objeto de publicación en el BOP la aprobación de las Bases de Selección, que supondrá el inicio del computo del plazo de solicitudes.



La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO I).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
- Titulación exigida en la Base Tercera.
- Méritos que deban ser valorados en la fase de concurso: Contratos de trabajo, certificados de empresa, etc.
- Vida Laboral actualizada.
- Documentación que acrediten los méritos a valorar.

La no aportación de la documentación a acreditar dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. No se puntuarán los méritos que no se acrediten documentalmente.

El/la participante en el proceso selectivo que falseara o no pudiera acreditar la información proporcionada, será excluido/a del mismo.

Se autorizará a que la Administración compruebe la veracidad de los datos aportados junto a la solicitud.

Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de CINCO DIAS HÁBILES, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará el Tablón de Anuncios Municipal, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios Municipal, Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán en el Tablón de Anuncios de la Sede del Tribunal de Selección que será la página web del Ayuntamiento, Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios Municipal.



Posteriormente, se realizará la valoración de méritos y propuesta de los/as aspirantes seleccionados/as en la Bolsa de Empleo.

SEXTA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

La categoría del Tribunal calificador, según lo establecido en el Anexo IV del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, es categoría segunda. Sus miembros deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en las plazas convocadas y estará integrado por: Presidencia y suplente, tres Vocales, titulares y suplentes, y Secretaría, titular y suplente. La composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. Todo ello de conformidad con el art. 60 del RDL 5/2015, de 30 de octubre, Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, del Presidente/a, dos Vocales y Secretario/a. El Tribunal permanecerá constituido hasta un mes después de la publicación de la propuesta de personas que han superado el proceso selectivo.

Las personas que conforman del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellas alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, de conformidad con el art. 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

Las personas que conforman el Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria para la valoración del concurso y para la publicación de sus resultados.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal que asesore como especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, que serán la única base de su colaboración con el órgano de decisión.

Igualmente podrá incorporar a personas empleadas públicas que deban colaborar temporalmente en el desarrollo de los procesos de selección, con las competencias de ejecución material y ordenación administrativa de los distintos ejercicios que en cada prueba selectiva les atribuya el Tribunal. Este personal estará adscrito a dicho Tribunal y ejercerá sus funciones de conformidad con las instrucciones que éste le curse al efecto.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 106 y ss. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



SÉPTIMA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El procedimiento de selección de las personas aspirantes será el de concurso-oposición significando la fase de concurso el 40% (8 puntos) de la puntuación total y la fase de oposición el 60% (12 puntos) de la misma.

La Fase de Oposición se superará obtenido un mínimo de 4 puntos.

Será necesaria la superación de la fase de oposición para la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

A. FASE DE OPOSICIÓN (MÁXIMO 12 PUNTOS)

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio, debiendo los aspirantes alcanzar al menos una puntuación mínima de 6 puntos sobre 12 posibles.

A.1) PROGRAMAS

Los programas que han de regir estas pruebas selectivas son los que figuran en el Anexo II El número de temas según el grupo de clasificación profesional, asimilado al C2, será de acuerdo con 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 de: 20 temas.

En caso de que se produzcan cambios normativos que afecten de forma parcial al temario aprobado en la convocatoria y que entren en vigor con posterioridad a su publicación, en todo caso se exigirá únicamente el conocimiento de la norma que esté vigente el día de publicación del listado de personas admitidas y excluidas en el boletín oficial de la provincia.

Los exámenes, se elaborarán por el Tribunal inmediatamente antes de su realización y estarán relacionados con las materias contenidas en los programas correspondientes a la plaza a cubrir.

A.2) EJERCICIOS DE LA OPOSICIÓN (MÁXIMO 8 PUNTOS) :

1. Ejercicio tipo test:

Consistirá en un examen tipo test con respuestas alternativas.
Con las siguientes características:

Nº de preguntas	40
Nº de respuestas alternativas	3
Duración del ejercicio	60 minutos

El examen que se proponga tendrá cinco preguntas de reserva, claramente identificadas como tales, las cuales sustituirán por su



orden a las preguntas que en su caso pudieran ser objeto de anulación.

Dichas preguntas de reserva sólo serán valoradas en el caso de que sustituyan a alguna otra que haya sido objeto de anulación. Estas preguntas de reserva habrán de ser contestadas dentro del tiempo estipulado para la realización del examen.

El criterio de corrección del examen tipo test será la siguiente:

- Los aciertos tendrán una puntuación de 0.2pts
- Los errores no tendrán penalización.
- Las preguntas en blanco no se penalizarán.

2. Supuesto práctico (MÁXIMO 4 PUNTOS)

El segundo ejercicio, que se realizará en la misma fecha del primer ejercicio, consistirá en la realización de un supuesto práctica, de 45 minutos de duración que versará sobre las materias recogidas en la parte específica del Anexo II.

Para la realización del supuesto podrá emplearse las legislaciones mencionadas en el Anexo II, siempre que no contengan anotaciones o explicaciones.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Las personas aspirantes podrán formular alegaciones tanto a las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso como en la fase de oposición, en el plazo de cinco días naturales desde el siguiente a la publicación del resultado en el tablón de Edictos de la Corporación y en la página web. La resolución de estas reclamaciones se hará pública.

B. FASE DE CONCURSO

Se celebrará posteriormente a la fase de oposición, y se puntuará con arreglo al siguiente baremo:

B.1) MÉRITOS PROFESIONALES (MÁXIMO 6 PUNTOS)

Por cada mes de servicios prestados en la escala de auxiliar administrativo en cualquiera de las Administraciones Públicas	0,03 puntos.
Por cada mes de servicios prestados en la escala de auxiliar administrativo en cualquiera de las Administraciones Públicas asignado a funciones urbanísticas o de personal	0.04 puntos



Por cada mes de servicios prestados en la escala superior en cualquiera de las Administraciones Públicas	0.06 puntos
Por cada mes de servicios prestados en la escala superior en cualquiera de las Administraciones Públicas asignado a funciones urbanísticas o de personal	0.07 puntos

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados en contratos a tiempo parcial.

La acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas se realizará mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo competente.

B.2) FORMACIÓN (MÁXIMO 2 PUNTO)

- I. Cursos de formación: se valorarán aquellos cursos, de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones Públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo. Por la participación como alumnos/as en cursos sobre materias relacionadas con la actividad a desarrollar, se otorgarán las siguientes puntuaciones:

DURACIÓN	PUNTUACIÓN
Hasta 20 horas	0,10 puntos
De 21 a 40 horas	0,20 puntos
De 41 a 100 horas	0,50 puntos
De 101 a 200 horas	1,00 puntos
De 201 a 400 horas	1,50 puntos
De más de 400 horas	2,00 punto

En caso de que los cursos no consten el número de horas no se puntuarán.

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso al puesto correspondiente ni las que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

La acreditación se realizará mediante el correspondiente título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o el titular del órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma respectiva, Entidad el marco de la Formación para el empleo o resguardo acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título, o mediante la certificación supletoria provisional prevista en el art. 14.2 del R.D. 1002/2010.

- II. Titulación superior a la exigida: Se valorará la aportación por el aspirante de título superior al exigido en la convocatoria, siempre



que el mismo guarde relación con las funciones administrativas, o tenga un componente asimilable, en los siguientes términos:

TITULO	PUNTUACIÓN
Bachiller, FP superior, o equivalente	0.3
Grado Universitario o equivalente	0.75
Master universitario o equivalente	1,00

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS/AS

Una vez terminada la calificación de los/as aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, Sede Electrónica y en la página web. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación.

El/la aspirante propuesto/a para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de tres días hábiles desde que se produzca el llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- A. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- B. Fotocopia compulsada u original del título académico correspondiente.
- C. Ficha de Terceros expedida por el Banco/Caja.

Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el/la aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, quedando excluido/a de la Bolsa de Trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, el Alcalde del Ayuntamiento efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

De igual forma se procederá en caso de renuncia, o en caso de producirse vacante posterior, de acuerdo con las normas que regulan el funcionamiento de las Bolsas de Trabajo.

En caso de empate en la puntuación de dos o más aspirantes, el orden de prelación entre los mismos lo determinará la mayor puntuación en experiencia profesional, en caso de que persista dicho empate, el orden de prelación entre los mismos lo determinará la puntuación obtenida en la Fase de Oposición. Y en el caso que continúe el empate se resolverá por sorteo entre los/as aspirantes empatados.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad,



sustituciones por vacaciones ordenadas según la puntuación obtenida.

El/la integrante de la Bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo 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/a aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

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

DÉCIMA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Cifuentes con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes al puesto convocado, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Cifuentes.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/85, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/99 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/86 de 18 de abril, en el RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/95, en el R. D. 896/91, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I



SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO

D. con DNI n.º y domicilio a efectos de notificación en, n.º teléfono....., correo electrónico.....

EXPONE

PRIMERO: Que vista la convocatoria anunciada el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º de fecha en relación con la convocatoria y bases de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Cifuentes, mediante el sistema de concurso, conforme a las bases que se publican, en el mismo Boletín, deseo tomar parte en el proceso selectivo.

SEGUNDO. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia. Asimismo, adjunto:

APORTA	DOCUMENTO
	Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos de la UE o TIE en los demás casos de extranjeros) o, en su caso, pasaporte.
	Titulación exigida en la Base Tercera.
	Certificado acreditativo de la situación de desempleo
Méritos A.1) MÉRITOS PERSONALES	
	Experiencia en el mismo o superior puesto de trabajo en Admons. Publicas
Méritos A.2) FORMACIÓN	
	Cursos de Formación
	Titulación Superior

TERCERO. Declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo de Oficial de Mantenimiento del Ayuntamiento de Cifuentes mediante el sistema de concurso libre.

CUARTO. Declaro no hallarme incurso/a en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

En Cifuentes, a de de 2020



El/la Solicitante,

Fdo.:

ANEXO II

Parte común

1.- Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

2.- El municipio. Territorio y población. El padrón de habitantes. La organización municipal. Las competencias municipales

3.- El municipio, organización política y administrativa del Ayuntamiento: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno, Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases del Régimen Local y normativa de desarrollo.

4.- Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

5.- (Procedimiento administrativo I): Concepto de interesado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los Registros Electrónicos de apoderamientos.

6.- (Procedimiento administrativo II): La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, lengua en los procedimientos y registros. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

7.- (Procedimiento administrativo III): Eficacia de los actos: notificación y condiciones generales para la práctica de notificaciones, practica de las notificaciones en papel y prácticas de las notificaciones a través de medios electrónicos.

8.- (Procedimiento administrativo IV): El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Iniciación del procedimiento administrativo de oficio y Iniciación del procedimiento administrativo a solicitud del interesado: solicitudes de iniciación.

9.- (Procedimiento administrativo V): Ordenación del procedimiento: expediente administrativo. Instrucción del procedimiento: actos de instrucción y prueba.

10.- (Procedimiento administrativo VI): Finalización del procedimiento: terminación convencional. Resolución: contenido. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Los



recursos administrativos: recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión. Revisión de oficio.

11.- (Personal I) Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes.

12.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Parte especial.

13.- (Personal II) Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Situaciones administrativas. El personal al servicio de las entidades locales.

14.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. La prórroga del presupuesto

15.- Los bienes de las Entidades locales en la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Tipos, Inventario y Prerrogativas.

16.- (Normativa urbanística I) Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística.: Instrumentos de Ordenación. El régimen del suelo

17.- (Normativa urbanística II) Decreto Legislativo 1/2010, de 18 de mayo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística y su normativa de desarrollo: Medios de intervención administrativa sobre la actividad de edificación: Actos sujetos a licencia urbanística municipal, actos sujetos a declaración responsable o comunicación previa, actos promovidos por Administraciones Públicas, Competencias y procedimiento de otorgamiento de las licencias urbanísticas.

18.- (Normativa urbanística III) Decreto 242/2004, de 27 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Suelo Rústico y Decreto 34/2011, de 26 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Disciplina Urbanística del Texto Refundido de la Ley de Ordenación del Territorio y de la Actividad Urbanística

19.- El Catastro inmobiliario según el Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario: Contenido. Bienes inmuebles a efectos catastrales. El titular catastral. Derechos y deberes del titular catastral.

20.- El régimen de la seguridad social según el Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la



Seguridad Social. Sistema Siltra y Sistema Red.

Lo manda y firma la Alcaldía-Presidencia, en Cifuentes, en la fecha indicada al margen, de lo cual, yo, el Secretario-Interventor Municipal, doy fe y firmo a efectos de su transcripción al correspondiente Libro de Resoluciones.

Cifuentes a 27 de Abril de 2022. El Alcalde, Don Marco Antonio Campos Sanchis