



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 124, fecha: jueves, 30 de Junio de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

CONVOCATORIA Y BASES PARA BOLSA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DE PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

2214

Por Decreto de Alcaldía núm. 188 de 1 de abril de 2022, (Exp. 188/2022), quedó aprobada la bolsa derivada del proceso selectivo mediante preselección SEPECAM, para la selección de una plaza temporal en régimen de nombramiento de funcionario interino con la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Trillo, vigente durante tres meses, plazo durante el cual se deberá publicar la convocatoria de la correspondiente bolsa de empleo, y cumplirse después los plazos normativos para resolver el procedimiento, cesando el funcionario nombrado en caso de incumplirse alguno de estos dos plazos.

Características de las plazas para las que se constituye la bolsa:

Servicio/Dependencia	Concejalía de Personal, Bienestar Social, Educación y Cultura
Id. Puesto	Auxiliar Administrativo
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Fecha de nombramiento	Según necesidades
Fecha finalización	Según necesidades
Naturaleza	Personal funcionario interino temporal
Grupo	C2
Nivel	18
Jornada	35 horas semanales de lunes a viernes
Horario	Según calendario facilitado por el Ayuntamiento
Retribuciones complementarias	Las consignadas en el presupuesto



Titulación exigible	Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesión 1er. Grado (FP1) o equivalente a la expuesta a estos efectos (Orden EDU/1603/2009).
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal que va a conformar la bolsa de empleo para Bolsa de trabajo para la contratación temporal como funcionarios interinos de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Trillo 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. Una vez obtenido informe Fase A favorable de la Intervención municipal, aprobar las bases reguladoras de la convocatoria para la constitución de una Bolsa de trabajo para la contratación temporal como funcionarios interinos de plazas de Auxiliar Administrativo de Administración

General del Ayuntamiento de Trillo, en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Declarar que la bolsa cumple con la incorporación temporal de personal destinada a cubrir necesidades urgentes e inaplazables respecto de tareas de carácter prioritario como son el apoyo a los departamentos municipales de asesoramiento jurídico, de la gestión de los recursos públicos y de atención a los ciudadanos en los servicios públicos si fuera preciso.

TERCERO. Convocar las pruebas, comunicándolo a la Diputación provincial de Guadalajara a los efectos de que designen un miembro titular y suplente, para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

CUARTO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de la Provincia, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>.

QUINTO. Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección, aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://trillo.sedelectronica.es>, otorgando a aspirantes excluidos un plazo de cinco días hábiles, a partir de la publicación del anuncio para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.



SEXTO. La aprobación de la esta bolsa de empleo supone la extinción de la actual bolsa vigente aprobada por el decreto de Alcaldía núm. 188 de 1 de abril de 2022, la cual se mantendrá vigente hasta ese momento, salvo que la nueva bolsa sea publicada antes de la fecha de la toma de posesión del primer nombramiento derivado de la bolsa anterior, o en caso de incumplimiento de los plazos normativos establecidos para la resolución de la nueva convocatoria.

ANEXO

“Bases que han de regir la convocatoria para LA FORMACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CONTRATACIÓN TEMPORAL COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DE plazaS de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de administración general, del ayuntamiento DE TRILLO, mediante concurso-oposición LIBRE.

1. OBJETO de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Funcionarios Interinos de Auxiliar Administrativo de Administración General para la contratación temporal en caso de necesidad de servicio, ausencia por bajas por IT, ausencia por excedencias... y todas las que puedan surgir, siempre de forma temporal, no siendo proceso de cobertura definitiva de plazas (art. 10 del TREBEP).

Características de la plaza: Grupo C2, nivel 18, escala de administración general, subescala auxiliar, titulación: Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente, dotada con los emolumentos que figuran en el Presupuesto de la Corporación.

2. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la función pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Comunidad Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- b. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.
- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima



de jubilación forzosa.

- d. 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 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 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 empleado público.
- e. Estar en posesión del título de Graduado Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f. Haber realizado el ingreso del importe de 12,- euros por derechos de examen que se ingresará en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Trillo, la cual figura en el modelo de instancia de participación, indicando en concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo para auxiliar administrativo.

Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores y en las bases específicas deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria (cuyo modelo figura como Anexo I de esta convocatoria), en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Alcalde y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento (en horario de 09:00 a 14:00 horas, días hábiles) o por la Sede Electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es>) o bien mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015. El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días naturales desde la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del DNI
- Copia del título exigido en la convocatoria.
- Copia de los documentos que acrediten los méritos a valorar
- Copia del justificante de haber efectuado el pago de los derechos de examen

Las restantes comunicaciones, anuncios y notificaciones derivadas de la convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Trillo (<https://trillo.sedelectronica.es>).



4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trillo.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de CINCO días hábiles para subsanación.

Quiénes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica (<https://trillo.sedelectronica.es/>).

En la misma publicación se hará constar el lugar, la fecha y la hora para la celebración del ejercicio de oposición.

Los aspirantes quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración después de que se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas.

Posteriormente se realizará la valoración de méritos, y la propuesta de bolsa de trabajo, que se publicará de la misma forma.

Concluido el plazo para la presentación de solicitudes no podrá aportarse nueva documentación relativa a la valoración de méritos de la fase de concurso, salvo el trámite de subsanación o aclaración que por una sola vez pueda abrir el Tribunal, sin que en ningún caso se admita la aportación de mérito nuevo.

5. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición de los tribunales de selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer, de conformidad con el artículo 60 TREBEP.

El Tribunal calificador será designado por la Alcaldía, y estará formado por el Presidente, y cuatro vocales, actuando uno de ellos de Secretario, deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

- Presidente: Funcionario con titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.
- Vocales: Tres funcionarios o personal laboral fijo con titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases, al menos uno de sus miembros será designado a propuesta de la Diputación Provincial o de una Administración Pública distinta del Ayuntamiento de Trillo.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, con



titulación igual o superior a la exigida en las presentes bases.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto. También podrán asistir, como observadores, con voz pero sin voto, un representante de cada uno de los sindicatos más representativos.

Se podrán nombrar Técnicos asesores para colaborar con el Tribunal, con voz pero sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en el art. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

El Tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas que pudieran presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medidas en relación con aquellos aspectos no recogidos en la presente convocatoria.

Los miembros del Tribunal, y también los posibles asesores, percibirán las indemnizaciones que por razones del servicio estén legalmente establecidas.

La composición del Tribunal se hará pública con la lista provisional de admitidos y excluidos.

6. SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN

El sistema selectivo será el concurso oposición, pudiendo sumar como máximo en total ambas Fases 100 Puntos:

Fase de oposición (80 PUNTOS):

La fase de oposición constará de dos ejercicios eliminatorios:

PRIMER EJERCICIO: Consistirá en contestar un cuestionario de 32 preguntas tipo test (más 4 de reserva) y 2 preguntas cortas que versarán sobre el temario de las presentes bases.

Para cada pregunta tipo test se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta.

El tipo test se calificará con un máximo de 40 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1,25 puntos, la respuesta errónea resta 0,15 puntos.

El Tribunal entregará a la finalización del examen tipo test, el examen con las preguntas y la copia autocopiativa con las respuestas del aspirante. La plantilla con las respuestas se publicará en la sede electrónica al mismo tiempo que se publique el anuncio con la calificación.



Las preguntas cortas se valorarán con 10 puntos cada una, en total 20 puntos para este ejercicio.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de 60 minutos.

Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos en el tipo test y un mínimo de 10 puntos en la valoración de las preguntas cortas.

SEGUNDO EJERCICIO: Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos sobre materias del programa realizados con ordenador utilizando un editor de textos y/o hojas de cálculo. En esta fase se valorarán los conocimientos y la claridad y precisión al exponerlos, capacidad y formación general, calidad expositiva, tipográfica y de expresión escrita y de identificación de conceptos composición de documentos escritos.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio no podrá ser superior a una hora.

El ejercicio se calificará de 0 a 20 puntos. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal. En el caso de que entre la mayor y menor puntuación exista una diferencia superior a 10 puntos no se tendrán en cuenta dichas calificaciones y se calculará la valoración del ejercicio con el resto de las calificaciones obtenidas.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios aprobados.

Fase de concurso (20 PUNTOS): Se celebrará siempre con posterioridad a la de oposición, no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar la prueba de la fase de oposición.

A. Formación (15 puntos):

Se valorará la realización de cursos de formación impartidos u homologados por el INAP, FEMP, otras Administraciones Públicas y Centros oficiales y sindicatos acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas que versen:

- a. Sobre informática en las materias: entorno WINDOWS, Procesadores de texto: Word, o similar de uso libre, Hoja de cálculo: Excel o similar de uso libre, manejo de correo electrónico, firma electrónica, gestor de expedientes empleado en la Administración local, y
- b. Materias relacionadas con la Administración Local, en particular sobre régimen jurídico y funcionamiento, administración electrónica protección de datos de carácter personal, procedimiento administrativo, personal, contratación, bienes, urbanismo, contabilidad, gestión económica y recaudación.



- c. Se valorará con 1 punto la titulación actual de formación profesional de Grado Medio (Ciclo Medio) en “Gestión Administrativa” o equivalente titulación anterior (FPII Técnico especializado en la rama Administrativa)

Para ser valorados los cursos de los apartados a) y b) anteriores deberán estar debidamente acreditados en cualquiera de las especialidades referidas, entidad y organización que los imparte, materias y contenido sobre los que versa, las horas de duración y expresados como mínimo en lengua castellana, hasta un máximo de 14 puntos, según el siguiente cuadro.

Horas duración del curso	Puntos
De 20 a 30	2
De 31 a 50	3
De 51 a 100	4
Más de 101	7

B. Experiencia (máximo 5 puntos):

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local 0,08 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la otras Administraciones Públicas diferentes de la Local, 0,06 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en empresas del sector privado 0,05 puntos por mes completo, hasta un máximo de 5 puntos.

El cómputo del tiempo de experiencia se hará por meses completos, no puntuándose fracciones de los mismos, entendiéndose por mes completo treinta días naturales. A efectos de cómputo del tiempo en el caso de haberse prestado servicios en la misma administración, se sumarán todos los períodos prestados en los mismos, los días que resten después del cálculo no serán tenidos en cuenta.

No se computará aquel tiempo trabajado inferior a 30 días.

La acreditación de los méritos se realizará mediante la aportación de fotocopia de títulos o certificados para el apartado de la formación y certificado de vida laboral actualizada emitido por la Seguridad Social, para la valoración de la experiencia profesional junto con la aportación de copias de los contratos de trabajo con identificación de la categoría profesional y duración del mismo, cuando estos datos no vengán reflejados en el certificado de vida laboral o certificados de servicios prestados, en los que deberá constar la fecha de nombramiento, el tipo del mismo interino o de carrera, toma de posesión y deberá comprender la duración del mismo, la fecha final del servicio prestado y la categoría profesional desempeñada.

Deberá quedar debidamente acreditado y especificado en los contratos de trabajo que se aporten, que el trabajo objeto del contrato sea en la categoría de objeto de estas bases o en su caso acreditarse dicho objeto mediante los certificados de servicios, en el caso de no acreditarse el trabajo en esa área o aparecer de forma genérica que lleve a confusión del Tribunal por no estar debidamente clarificado, no será puntuado.



Dichos documentos deberán presentarse conjuntamente con la solicitud, no valorándose por el Tribunal aquellos méritos que no estén debidamente acreditados.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso

En caso de empate éste se dirimirá dando prelación a aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se realizará por sorteo.

7. FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez terminada la calificación, resultante de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, siempre que se haya superado ésta, más la puntuación obtenida en la fase de concurso, el Tribunal hará público el resultado del proceso selectivo por orden de puntuación en el tablón de anuncios, y en la sede <http://trillo.sedelectronica.es>, exponiendo en relación con el primer ejercicio, las preguntas test planteadas y sus respuestas, y-abriéndose un plazo de 3 días hábiles para que puedan presentarse reclamaciones a la misma, debiendo ser aprobada la formación de la Bolsa por resolución de la Alcaldía.

En todo caso, la bolsa quedará formada por todos aquellos que hayan superado al menos el primer ejercicio (art. 48.3 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha), ordenados de mayor a menor puntuación, con prevalencia de los que hayan superado los dos y de éstos los que hayan obtenido más puntuación en la suma de ambos, acumulada a la obtenida en la fase de méritos.

Con anterioridad al nombramiento, el aspirante propuesto aportará ante la Administración (Secretaría de la Corporación), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de tres días naturales desde que sea requerido.

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

Cuando efectuado el llamamiento para la contratación, el interesado no manifieste en el plazo concedido la conformidad con el puesto de trabajo o renuncie al puesto ofertado, pasará al último lugar de la lista para la siguiente contratación y en caso de una segunda falta de respuesta o renuncia, se entenderá que renuncia al puesto ofertado y conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa, salvo en los siguientes casos:



- Período de embarazo, maternidad, paternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad.

En estos supuestos se llamará al siguiente de la bolsa, quedando el que haya rechazado la oferta por estas causas encabezando la lista para la siguiente contratación.

Los llamamientos se realizarán en primer lugar mediante el correo electrónico que manifieste el aspirante, y en su defecto por teléfono, y deberá ser atendido en un plazo máximo de tres días hábiles, excepto en casos excepcionales e imprevistos que sea necesario cubrir la vacante ese mismo día o al día siguiente. De todo lo actuado por el operador municipal se dejará constancia en el expediente.

Las bolsas de trabajo quedarán sin vigencia cuando se produzca el nombramiento de los funcionarios o personal laboral fijo procedentes de la siguiente convocatoria de oposiciones, siendo sustituidas por las resultantes de las últimas pruebas selectivas, o por el transcurso de tres años desde la constitución de las bolsas de trabajo, salvo que se disponga otra cosa en el Acuerdo y/o Convenio colectivo que resulte de aplicación, diferente del que rige actualmente en el Ayuntamiento.

8. Régimen Jurídico

Interpretación. El Tribunal de Selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109 de la Ley 39/2015, 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las presentes bases se estará a lo dispuesto en las disposiciones contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, modificada por la Ley 11/1999 y la [Ley 57/2003](#), en el R. D. Legislativo 781/1986 de 18 de abril, en el RDL. 5/2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el R. D. 364/1995, en el R. D. 896/1991, y en la Ley de 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla - La Mancha.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



TEMARIO PRUEBAS SELECTIVAS PARA BOLSA DE TRABAJO FUNCIONARIO INTERINO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

1. La Constitución Española de 1.978. Principios Generales. Estructura y contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española de 1978. El sistema de garantía de las libertades y derechos fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.
3. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Práctica de la notificación y cómputo de plazos. Especial referencia a la administración electrónica.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.
6. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Especial referencia a los Reglamentos y Ordenanzas del Ayuntamiento de Trillo.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública.
8. La Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Trillo: El gobierno municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno. Los representantes del alcalde.
9. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
10. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos: de manera presencial o electrónica. Comunicaciones y notificaciones.
11. Población y empadronamiento. Los vecinos y el padrón municipal de habitantes. La gestión del padrón municipal. Estructura del municipio de Trillo.
12. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
13. El personal laboral al servicio de la Administración Local. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. Contrato de trabajo.
14. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y



- dependencia.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Procedimientos de adjudicación: contrato menor, abierto y abierto simplificado.
 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Partes en el contrato: Órganos de contratación en la Administración Local. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.
 17. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.
 18. Los bienes de las Entidades Locales: clases de bienes y formas de explotación o de tráficos de cada una de las clases.
 19. Los impuestos municipales. Las tasas. Los precios públicos.
 20. Ofimática. Procesadores de texto. Hojas de Cálculo. Bases de Datos, a nivel de usuario.

En Trillo, a 29 de junio de 2022. El Alcalde, Jorge Peña García

Sello de registro

Nº Expediente 547/2022

SOLICITUD

FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos:		NIF:	
Dirección:			
Código Postal:	Municipio:	Provincia:	
Teléfono:	Móvil:	Fax:	Email:

2. EXPONE



PRIMERA. Que con fecha se ha publicado anuncio en el Boletín Oficial de la provincia de Guadalajara de la convocatoria del proceso de selección para la formación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Trillo, conforme a las bases que se publican con la misma fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

DECLARA: Conocer las bases reguladoras de la convocatoria y 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 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 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 empleado público.

Que sus datos a efectos de los llamamientos en la bolsa de trabajo son los siguientes:

Tf./Móvil: _____ / _____

Correo electrónico: _____

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR

- Fotocopia del DNI.
- Titulación exigida.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.
- Justificante del pago de la tasa de inscripción, el cual puede hacerse indicando el concepto de pago por inscripción en el proceso selectivo para auxiliar administrativo régimen interino, en la cuenta a nombre del Ayuntamiento de Trillo abierta en la entidad IBERCAJA núm.: ES82 2085 7506 1203 0000 8311.

4. SOLICITA

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

5. AVISO LEGAL

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña. Tratamiento: CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR EL AYUNTAMIENTO. - Finalidad: Gestión de los procedimientos administrativos de contratación de personal del Ayuntamiento. - Legitimación: Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal (art. 6.1.c del RGPD), acorde a las competencias establecidas la Ley 3/2018, de 5 de diciembre - Destinatarios: Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar interesadas en la materia. - 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.

En _____, a ____ de _____ de 20__.

El Solicitante,

Fdo.: _____

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trillo”