



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. 154, fecha: jueves, 11 de Agosto de 2022

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

APROBACIÓN DE BASES Y CONVOCATORIA AMPLIACIÓN BOLSA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

2690

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2022-646 de fecha 8 de agosto de 2022 la convocatoria y las Bases que han de regir la ampliación de la bolsa de empleo para el puesto de Auxiliar Administrativo para posteriores nombramientos como funcionarios interinos, con la finalidad de cubrir tanto vacantes como sustituciones transitorias de sus titulares u otras necesidades temporales, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

«BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA
LA AMPLIACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la ampliación de la bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Chiloeches aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 10 de diciembre de 2020, por el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura mediante



nombramiento como funcionarios interinos, de manera ágil y rápida, en los supuestos de necesidad de los puestos de Administración General - Auxiliar Administrativo, cuando se den las circunstancias previstas en la normativa y por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia.

Se considerará que se produce la situación de necesidad y urgencia cuando se den las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años.
- b. La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las funciones básicas a realizar serán las tareas propias del servicio relativas a mecanografía, gestión de correspondencia, cálculo sencillo y mantenimiento de archivos; manejo de equipos informáticos y otras máquinas; atención e información al ciudadano; colaboración con el superior jerárquico en aquellas tareas relativas al desarrollo de los programas y servicios asignados, etc.

Esta bolsa de trabajo determinará la ampliación de la existente mientras esté vigente.

La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web, en su sede electrónica (<https://chiloeches.sedelectronica.es>) y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web, en la sede electrónica (<https://chiloeches.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a. Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.



b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y 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. Poseer la titulación de de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. La equivalencia que no tenga el carácter de general deberá ser aportada por el aspirante mediante certificación expedida al efecto por la Administración competente.

Todos los requisitos establecidos en esta Base, deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y hasta la toma de posesión.

TERCERA. Igualdad de condiciones.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que con la debida antelación así lo soliciten (deberán hacerlo constar en la solicitud de participación en el proceso selectivo), las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes



4.1.- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se ajustarán al modelo oficial que se anexa a las presentes bases; y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el Registro de entrada del Ayuntamiento o en el Registro Electrónico General requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico o fax.

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.

4.2.- A la solicitud de participación habrá de acompañarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI.
- Copia de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancias personales alegadas que no se justifiquen documentalmente al presentar la instancia.

QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chiloeches.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.



Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de cinco días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, mediante Resolución de Alcaldía, se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chiloeches.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión]

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la prueba, que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 5 días naturales desde la publicación.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal calificador como órganos de selección es un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de la mitad más uno de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Roberto Barrio Tomás, Secretario-Interventor del Ayuntamiento
- Secretario: Icíar Cisneros de los Ríos, Vicesecretaria-Interventora del Ayuntamiento
- Vocales: Mariano Calvo Rojo, Administrativo del Ayuntamiento
 - María del Carmen de Pedro Medrano, Administrativa del Ayuntamiento
 - María Jose Martínez Deza, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo



aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases

- Oposición.
- Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

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.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de la prueba será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 65 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 32,5 puntos.

Prueba teórica:

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter eliminatorio, en el que se deberá contestar por escrito, en el tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 65 preguntas tipo test, más 5 de reserva para posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, basado en el programa de conocimientos que figura en el Anexo II.

Una vez realizado este ejercicio, el Tribunal de Selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://chiloeches.sedelectronica.es>) la plantilla con la relación de las respuestas correctas a cada una de las preguntas que contenga el cuestionario de respuestas alternativas.



Dicha plantilla tendrá carácter provisional, elevándose a definitiva tras el estudio de las alegaciones y reclamaciones que pudieran haberse formulado sobre el contenido del ejercicio y su resolución. A estos efectos, los aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días naturales para formularlas, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal de la plantilla correctora provisional.

El ejercicio de tipo test se valorará con una puntuación de 0 a 65 puntos, a razón de 1 punto por cada pregunta respondida correctamente, siendo necesario para superarlo obtener una calificación mínima de 32,5 puntos. Por cada respuesta erróneamente contestada se descontarán 0,25 puntos. Las respuestas en blanco, no contabilizan. La calificación vendrá determinada por la puntuación obtenida en dicho ejercicio.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "U". En el supuesto de que no exista ninguna persona aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "U", el orden de actuación se iniciará por aquellas cuyo primer apellido comience por la letra "V", y así sucesivamente. De conformidad con la Resolución de 09/05/2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública.

FASE DE CONCURSO:

Se valorará hasta 35 puntos.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación

Experiencia por servicios prestados (hasta 30 puntos):

Sólo serán valorados aquellos servicios que estén debidamente acreditados mediante certificación administrativa de la administración pública correspondiente.

Por haber trabajado en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares, en la Administración Local, a razón de 0,25 puntos por mes.

Por haber trabajado en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo o similares, en el resto de Administraciones Públicas, a razón de 0,10 puntos por mes.

No se tendrán en cuenta los periodos de tiempo inferiores al mes.

Por titulación (hasta 5 puntos)

Se valorarán las titulaciones académicas superiores a la imprescindible para el acceso de conformidad con el siguiente baremo:

- Título de Máster o equivalente: 5 puntos.
- Título de Grado o equivalente : 4 puntos.



Se acreditará mediante la presentación de copia del título o equivalencia otorgada y concedida por el Ministerio con responsabilidad en materia de Educación.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación obtenida en la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

En caso de empate se decidirá a favor del aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición, de persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso; si persiste el empate aquel con mayor puntuación en la fase de oposición; y en caso de persistir el empate se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados en los términos indicados en las presentes bases.

NOVENA. Relación de Aprobados.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el listado de aspirantes que han superado las pruebas y conforman la Bolsa de Trabajo con carácter provisional por orden de puntuación.

La lista se hará pública, en el tablón anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica, estableciéndose un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones y/u observaciones.

Transcurrido el mencionado plazo, el Tribunal, en su caso, valorará las reclamaciones presentadas y resueltas elevará la lista definitiva a la Alcaldía para su aprobación definitiva.

La Alcaldía dictará Resolución formando la bolsa de trabajo, de conformidad con la lista elevada por el tribunal.

Esta bolsa de trabajo, a la que podrá acudir directamente cuando resulte necesario el nombramiento interino de Auxiliar Administrativo, en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc. tendrá una vigencia de cinco años, si bien seguirá siendo de aplicación mientras se confeccione una nueva bolsa.

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.



Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

Los aspirantes de la presente Bolsa de Trabajo, en un primer momento, se colocarán, por orden, a continuación de los candidatos que conforman la Bolsa aprobada mediante Resolución de Alcaldía de 10 de diciembre de 2020.

DÉCIMA. Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

La bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario el nombramiento de funcionario interino previa justificación de la necesidad y urgencia específicas y mediante Resolución de alcaldía que habilite el nombramiento interino correspondiente.

El nombramiento de los candidatos se producirá por el orden de prelación de la bolsa.

La bolsa de trabajo, se sujetará a las siguientes reglas:

1. - El llamamiento se realizará por teléfono al número indicado en la solicitud por el aspirante y mediante correo electrónico a la dirección facilitada por el mismo.

El aspirante contará con un plazo máximo de 24 horas, a contar desde el momento en que se remita el correo electrónico señalado, para aceptar la oferta de empleo público temporal ofrecida. Su aceptación deberá hacerse expresamente por el interesado mediante contestación escrita al correo electrónico facilitado por el Ayuntamiento.

Se entenderá que el aspirante renuncia a la oferta y a su nombramiento, si, en el plazo de 24 horas indicado para su aceptación, no contestara al correo electrónico enviado o no aceptara expresamente la misma, situándose al final de la lista de inscritos, en la primera ocasión.

2. - El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases.

En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos.

3. - Una vez aportada la documentación el Ayuntamiento citará al interesado para que se persone el día, hora y lugar indicado y se formalice el nombramiento.
4. - A.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando incapacidad laboral transitoria, maternidad o situaciones asimiladas, se les mantendrá el orden que originalmente ocupaban en la bolsa.



B.- En aquellos casos en que se rechace la oferta alegando estar en situación de ocupado, la primera vez no determinará la exclusión de la bolsa pero pasará a ocupar el último puesto de la misma.

La concurrencia de tales causas deberá quedar suficientemente acreditada por cualquier medio admisible en Derecho.

5. - Quienes hayan sido nombrados funcionarios interinos, una vez cesados, volverán a ocupar el mismo lugar que tenían en la bolsa.
6. - La consideración por segunda vez consecutiva de renuncia o rechazo del aspirante por cualquiera de los motivos indicados en las presentes bases, salvo la causa recogida en el punto 4.A, determinará la exclusión de la bolsa.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

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

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

UNDÉCIMA. Finalización de la relación de interinidad

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a. Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b. Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c. Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d. Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.



Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DUODÉCIMA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. Incidencias y recursos.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Chiloeches, a 8 de agosto de 2022. El Alcalde.Fdo.: Juan Andrés García
Torrubiano

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA AMPLIACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

D/Dª.....,
con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de
notificación en el municipio de,
calle,
n.º, piso, y teléfono, móvil
....., y correo electrónico

EXPONE

Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la ampliación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos, de personal funcionario del Ayuntamiento de Chiloeches, por el procedimiento de concurso-oposición, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

MANIFIESTA

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

SEGUNDO.- Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria y adjunta la



documentación exigida en las mismas.

TERCERO.- Que declara cumplir todos los requisitos de la convocatoria, especialmente a efectos de lo dispuesto en las bases segunda y tercera de la convocatoria, en concreto:

- a. No padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, y posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.
- b. No ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas y de los Órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por Resolución Judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en que hubiese sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

CUARTO.- Que presenta la documentación siguiente conforme a las bases de la convocatoria:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados, de conformidad con lo dispuesto en las bases.
- Otros:

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

En....., a.....de.....de 2022.

El/La solicitante,

Fdo.:.....

SR. ALCALDE -PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

ANEXO II.- PROGRAMA

TEMA 1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título



Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de la libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2. La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.

TEMA 3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

TEMA 4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios.

TEMA 5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.

TEMA 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.

TEMA 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

TEMA 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

TEMA 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.



TEMA 12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

TEMA 13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

TEMA 14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

TEMA 15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 17. 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. (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 18. 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 (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.

TEMA 19. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

TEMA 20. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 21. Los bienes de las Entidades Locales.

TEMA 22. Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

TEMA 23 Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

TEMA 24. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del



archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

TEMA 25. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento [<http://chiloeches.sedelectronica.es>] y en el Tablón de Anuncios.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, 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, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponer Vd. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Chiloeches, a 8 de agosto de 2022. El Alcalde, Fdo.: Juan Andrés García
Torrubiano