



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 202, fecha: martes, 22 de Octubre de 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES

#### BASES QUE HAN DE REGIR CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO

##### PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes bases la regulación del proceso de selección para la creación de una Bolsa de Trabajo para puesto de Auxiliar Técnico de Turismo, y contratación laboral temporal, al amparo del artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la prestación de servicios que determine el Ayuntamiento. La presente convocatoria no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino la provisión con carácter temporal de un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público. Las contrataciones estarán vinculadas a la existencia de dotación económica.

##### ANTECEDENTES

A la vista de los siguientes antecedentes:

Documento	Fecha/N.º
Providencia de la Alcaldía solicitando informes	18/10/2024
Informe Secretaría	18/10/2024
Informe Fiscalización	18/10/2024

##### LEGISLACIÓN APLICABLE

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:



- El artículo 46.2 y 5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El artículo 92 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento, para el periodo 2022-2025

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### Funciones:

- Realizar la atención a los/as turistas del municipio, de forma presencial y telemática, facilitando información respecto a las actividades y puntos de interés a visitar.
- Llevar un registro de las atenciones realizadas, remitiéndolos a la Junta de Castilla la Mancha.
- Colocar los folletos de actividades a realizar en el municipio.
- Actualizar el inventario de folletos, así como solicitar su reposición.
- Realizar visitas guiadas para turistas, facilitando información sobre puntos históricos, cuando el servicio lo demande.
- Realizar el envío de correspondencia a interesados/as, así como a otras oficinas de turismo.
- Realizar la programación de jornadas de patrimonio.
- Realizar la difusión de jornadas de patrimonio.
- Realizar la búsqueda de información histórica del municipio: consulta de bibliografía, entrevistas con ciudadanos/as, etc.
- Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

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 del contrato es la de contrato laboral temporal que corresponda con el artículo 15.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por el Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada.

La prestación se realizará a tiempo parcial, de acuerdo con las necesidades del servicio, y tendrá la retribución prevista en cada ejercicio para el puesto de trabajo.

Tanto la jornada como el horario será el que se convenga con el Equipo de Gobierno, coincidiendo, en cualquier caso con sábados, domingos y festivos.

El puesto de trabajo a desempeñar por la persona trabajadora será de Auxiliar Técnico de Turismo.

## TERCERA. Normas de aplicación.

La Legislación aplicable al asunto es la siguiente:

- El artículo 46.2 y 5 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
- El artículo 92 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- El artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Convenio Colectivo aplicable al personal laboral del Ayuntamiento, para el periodo 2022-2025

A la vista del Informe Jurídico obrante en el expediente, se considera que la siguiente propuesta se adecua a la legislación aplicable, procediendo su aprobación a la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

## CUARTA. 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 del título de Bachillerato, o encontrarse en situación de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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.

#### QUINTA. 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 opten, 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 DIEZ DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOP, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica y página web del Ayuntamiento de Cifuentes. El cómputo de plazos lo determinará 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, correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Cifuentes a la dirección electrónica [gestion@cifuentes.es](mailto:gestion@cifuentes.es)

Las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el BOP de Guadalajara, en Tablón de Anuncios, Sede Electrónica, Portal de Transparencia y página web del Ayuntamiento de Cifuentes

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Instancia de solicitud (ANEXO I).
- Fotocopia del DNI (NIE para ciudadanos/as 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, cursos, etc.



- Vida Laboral actualizada.

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/a interesado/a.

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.

#### SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as. En dicha resolución, que se publicará el BOP, 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 BOP, 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.

#### SÉPTIMA. TRIBUNAL CUALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujeres y hombres.

Composición: El Tribunal de Valoración estará formado por Presidente/a,



Secretario/a y 3 Vocales, a designar por el Ayuntamiento, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.

Las/os miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

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 de Presidente/a, Secretario/a y la mitad de sus Vocales.

Actuación: El tribunal estará facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de las bases de la convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, siendo resueltos por el tribunal, por mayoría. Estará facultado para resolver cualquier duda o incidencia que pudiera surgir durante la celebración de las pruebas selectivas y para tomar acuerdos y dictar cuantas normas sean precisas para el buen orden y resultado de las mismas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Abstención y Recusación: La abstención y recusación de los/as 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.

Impugnación: Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de del Procedimiento Administrativo Común.

A los efectos de comunicaciones, anuncios y demás incidencias, el Tribunal, sea cual fuere el lugar de celebración de las pruebas, tendrá su sede en la Plaza de San Francisco, s/n, de Cifuentes, Guadalajara.

#### OCTAVA. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

El sistema selectivo será concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en las presentes bases, con una puntuación máxima de 20 puntos:

##### 1.- FORMACION (10 puntos)

Por formación relacionada con los cometidos del puesto de trabajo:

- Se valorará cualesquiera de los títulos o certificados distintos del que sirva como requisito de acceso al interesado/a para acceder al procedimiento selectivo, correspondiendo 2 puntos por cada título o certificado, con un



máximo de 6 puntos.

- Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar Técnico de Turismo (cursos, jornadas, seminarios, etc.) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, con un máximo de 4 puntos:
  - De 5 a 20 horas lectivas: 0,10 puntos.
  - De 20 a 60 horas lectivas: 0,20 puntos.
  - De 61 a 120 horas lectivas: 0,40 puntos.
  - De más de 121 horas lectivas: 0,80 puntos.

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

## 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (10 puntos)

B.- Experiencia Profesional. Puntuación máxima de este apartado: 10 puntos.

Se puntuará la experiencia laboral:

- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier Administración Pública, a razón de 0,10 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.
- Experiencia acreditada para el desarrollo de trabajos similares a los del puesto que se convoca, realizados en cualquier otro centro de trabajo, a razón de 0,05 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

Por mes completo se entenderán treinta días naturales y a estos efectos se computará la suma de todos los periodos prestados, pero no se computará o sumarán los días que resten después del cálculo.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la Administración Pública, mediante los siguientes documentos:

- Contrato laboral o Certificado emitido por la Secretaría de la Administración competente comprensivo de la duración efectiva de la relación laboral
- Informe de la Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

La acreditación de los méritos precedentes se efectuará cuando se trate de servicios prestados a la empresa privada, mediante los siguientes documentos:

- Contrato laboral donde conste que la categoría y calificación profesional del trabajo realizado.
- Informe de la Vida Laboral actualizado expedido por la Seguridad Social.

## NOVENA. 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 el supuesto de que resulte un empate entre dos o más de los/as candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del/a candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación (Base 8ª.1). De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional (Base 8ª.2). Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, comenzando por la letra "V" (Resolución de 25 de julio de 2024 de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo. BOE nº184, de fecha 31/07/2024).

#### DÉCIMA. CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

##### Formación de la Bolsa de Trabajo

Se formará una lista de reserva o Bolsa de Trabajo en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el Tribunal de Selección.

La resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la Bolsa de Empleo será publicada en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Cifuentes y en la Sede Electrónica de esta Administración Local. Esta bolsa tendrá una vigencia de cuatro anualidades, a contar desde la publicación en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica, de la resolución que aprueba tal Bolsa.

La Bolsa de Empleo se destinará a la contratación, según necesidad del servicio, del personal que la integre (salvo que una normativa exija otro procedimiento) cuando se produzca alguna de las siguientes circunstancias:



- a. Cuando se produzca la situación de vacante temporal con reserva del puesto de trabajo del/a titular del servicio.
- b. Cuando sea necesaria la sustitución transitoria del/a titular del servicio con ocasión de bajas médicas, vacaciones, licencias o circunstancias análogas.
- c. La ejecución de programas o proyectos de carácter temporal.
- d. Cualquier supuesto legal previstos para la contratación temporal.

#### Funcionamiento de la Bolsa de Empleo

El llamamiento para la plaza a cubrir se efectuará por riguroso orden de puntuación, diligenciándose los llamamientos que se realicen.

Se realizarán un máximo de dos llamadas al número fijo/móvil que se haya facilitado por la persona interesada en la solicitud de participación en la constitución de la Bolsa de Empleo, en un plazo de un día hábil, con un intervalo de una hora entre las dos llamadas.

En el supuesto que aceptara el puesto de trabajo, deberá aportar en las oficinas del Ayuntamiento ese mismo día o al día hábil siguiente la documentación necesaria para la tramitación del alta y contrato de trabajo (DNI y en su caso número de la Seguridad Social), así como una declaración jurada de no hallarse en ninguna de las circunstancias a que se refiere la base cuarta.

Asimismo, si el/la aspirante facilita dirección de correo electrónico y autoriza su uso, se podrá intentar contactar con él por esta vía, enviando máximo dos correos electrónicos en el mismo día, con un intervalo de una hora.

Si en el plazo del día hábil siguiente a contactar con la persona aspirante, y salvo casos de fuerza mayor, no presentara la documentación requerida o no reuniera los requisitos exigidos en el momento de la contratación, no se procederá a ésta, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en la convocatoria, entendiéndose en este caso que renuncian a la contratación.

La primera renuncia al puesto ofertado o rescisión unilateral, conllevará automáticamente su pase al último lugar de la bolsa de empleo, salvo en los siguientes casos, los cuales deberán acreditarlo los interesados en el plazo de diez días hábiles, de no acreditarse en plazo pasarán al último puesto de la bolsa correspondiente:

- Estar trabajando en el momento de ser llamado/a por esta administración.
- Parto, baja por maternidad/paternidad o situaciones asimiladas o disfrute del permiso de maternidad/paternidad.
- Enfermedad que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Fallecimiento de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- Ejercicio de Cargo Público Representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros Organismos Públicos o Privados, con Certificado Oficial.



En estos casos, la persona llamada pasará a encontrarse en situación de no disponible, manteniendo su posición en la Bolsa durante el tiempo que permanezca en esta situación. Finalizada la causa que dio lugar a algunas de las circunstancias anteriores, deberá comunicarse al Ayuntamiento en el plazo de cinco días hábiles. Cuando una persona se encuentre en situación de “no disponible” estará, por tanto, inactiva en la Bolsa respectiva, debiendo comunicar la activación necesariamente, en el momento en que plazo señalado anteriormente, siempre por escrito, dado que la omisión de esta comunicación producirá que la persona aspirante se mantenga, permanentemente, en “situación de no disponible”.

Cuando a una persona se le comunique la oferta de trabajo y rechace injustificadamente pasará, la primera vez, al último lugar en la bolsa de trabajo. La segunda vez que renuncie injustificadamente será excluida de la Bolsa.

#### UNDÉCIMA. PERIODO DE PRUEBA

Se establece un periodo de prueba de dos meses, durante el cual el/la trabajador/a tendrá los mismos derechos y obligaciones correspondientes al puesto de trabajo que desempeñe como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento o resolución, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios como servicios prestados en la antigüedad del/a trabajador/a en la entidad local.

#### DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes propuestas quedarán sujetas, 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. 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.

#### DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS

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 del Ayuntamiento de Cifuentes, o bien recurso contencioso- Administrativo



en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

La Jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la Jurisdicción Social.

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).

En Cifuentes a 18 de octubre de 2024, el Alcalde-Presidente D. Marco Antonio Campos Sanchís



## ANEXO I

## SOLICITUD DE PARTICIPACION EN EL PROCESO SELECTIVO BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR TÉCNICO DE TURISMO

Apellidos y Nombre:			
Domicilio a efectos de notificación:		Municipio/ Provincia	
Cód. Postal	NIF/CIF	Teléfono:	
E-Mail:			
(Marcar si) Acepto que las notificaciones y comunicaciones a efectuar por el Ayuntamiento de Cifuentes se realicen a través de medios electrónicos.			

## 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 Técnico de Turismo, 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.

TERCERO. Que declaro conocer las bases generales de la convocatoria relativa a las pruebas de selección para la creación de una Bolsa de Auxiliar Técnico de Turismo.

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 2024

El/la Solicitante,

Fdo.: .....

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE CIFUENTES (GUADALAJARA)

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN

## A. OBLIGATORIA

1. Solicitud de participación
2. Fotocopia del DNI/NIE (extranjeros/as: permiso de residencia y trabajo, según los casos)
3. Titulación requerida en la Base Tercera

B. OTRA DOCUMENTACION: currículum vitae, documentación acreditativa de los méritos alegados, etc. Relacionar:

o

En Cifuentes a 21 de octubre de 2024, el Alcalde-Presidente D. Marco Antonio Campos Sanchís



---

Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

---

Cod. Verificación: 55eb9b91775920ecc5feb00135337218448ecd9f