



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 209, fecha: jueves, 31 de Octubre de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACION CONVOCATORIA Y BASES PARA BOLSA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

Por Decreto de la Alcaldía nº 2024-0864 de fecha 28/10/2024 se ha aprobado la convocatoria y las bases reguladoras 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.

Las características de la plaza objeto de la convocatoria son:

Servicio/Dependencia	Concejalía de Personal,
Id. Puesto	Auxiliar Administrativo
Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo
Fecha de contrato	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 (FPI) o equivalente a la expuesta a estos efectos (Orden EDU/1603/2009).
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA



DE EMPLEO DE FUNCIONARIO INTERINO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA 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, vacante por bajas por IT, vacante 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. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo Adm. General.
Régimen	Funcionario interino temporal
Unidad/Área/Escala/Subescala	Adm. General, Auxiliar
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional/Nivel	C, C2 - nivel 18
Fecha del llamamiento	Según necesidades
Fecha finalización	Según necesidades
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente
N.º de plazas	Constitución de Bolsa de Trabajo
Funciones encomendadas	Las designadas en la RPT
Jornada	Jornada a tiempo completo
Retribuciones complementarias	Las consignadas en el presupuesto
Sistema selectivo	Concurso-Oposición

Las funciones que tienen encomendadas son:

- Realizar actuaciones administrativas elementales, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, como formalizar y cumplimentar todo tipo de documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes.
- Realizar tareas de la oficina de atención al público, informando al ciudadano, entrega de solicitudes, recepción de documentación a través de medios presenciales o informáticos, centralita telefónica, telebando, fotocopias, etc.
- Coordina con su superior la realización de tareas específicas sencillas y las cumplimenta en los plazos previstos.
- Utiliza todo tipo de programas informáticos, previamente instruido para su manejo, que la corporación pone a su disposición para la realización de sus actividades.
- Archivo y registro de expedientes y documentos.
- Colaboración en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de



- los expedientes incorporando los documentos que van llegando al servicio.
- Atender y realizar llamadas telefónicas para resolver aspectos de su competencia.
 - Registro de entradas y salidas de documentos.
 - Clasificación y reparto de correspondencia en las dependencias municipales.
 - Gestión de Padrón de Habitantes, censo, comprobación, modificación, clasificación de hojas padronales, certificados de empadronamiento y convivencia.
 - Tablón de anuncios.
 - Ofertas públicas de empleo.
 - Convocatoria de Plenos y demás Comisiones.
 - Reparto de Pliego de condiciones en los concursos para contratar. obras y servicios. Información a los interesados.
 - Tareas administrativas de solicitud, tramitación y control de subvenciones.
 - Remisión a Notaría de escrituras, informes, certificados, etc.
 - Preparar contratos.
 - Recepción de facturas de proveedores, preparar relación y expedientes individuales para su aprobación por el órgano competente.
 - Pasar facturas para su firma al responsable y posteriores trámites para su pago.
 - Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
 - Efectuar pagos a proveedores y cobros a contribuyentes en ausencia del responsable.
 - Realizar asientos contables.
 - Realizar aquellas tareas análogas que le sean asignadas por su superior.
 - Utilizar todos los medios de comunicación que la corporación implante para la mejor prestación del servicio durante su jornada de trabajo.

3. CONDICIONES Y REQUISITOS DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas que se deriven del puesto a desempeñar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de sus funciones.

f) Estar en posesión del título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO), Graduado Escolar, Formación Profesional 1er. Grado (FPI) o equivalente, o en condiciones de obtenerlo antes de que termine el plazo de presentación de instancias, se entiende por ello, el haber superado los estudios conducentes a la obtención de este.

g) Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas salvo en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estas personas junto a la solicitud deberán adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de minusvalía reconocido.

h) Abono de los derechos de examen en la cuenta de la que es titular el Ayuntamiento, en la entidad bancaria IberCaja nº 2085 7506 1203 0000 8311, siendo la cuantía de 12 euros, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal de la tasa de compulsas, derechos de examen y otros del Ayuntamiento de Trillo, haciendo referencia expresa al expediente de la convocatoria.

Estos requisitos deberán poseerse el último día del plazo de presentación de solicitudes y en idéntica condición en el momento del nombramiento como personal funcionario interino.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las personas que deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud conforme al modelo que se recoge en el Anexo I. En el citado documento los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base tercera de las presentes bases.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Trillo (Guadalajara) 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 el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días (20) naturales, contados



a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia. Si el último día coincide con sábado, domingo o festivo, el plazo se prorrogará al siguiente día hábil.

Las solicitudes irán acompañadas de la copia de los siguientes documentos:

- 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.
- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de la publicación de la convocatoria.

La no aportación de la documentación acreditativa de los méritos dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de poder ser valorados.

La presentación de la instancia para tomar parte en el proceso selectivo constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases de la convocatoria, que tienen consideración de ley reguladora de la misma.

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>).

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de QUINCE días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos - excluidos, así como la composición del Tribunal Calificador. 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 (5) 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.

El llamamiento para posteriores ejercicios se hará igualmente mediante la publicación en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica <http://trillo.sedelectronica.es> del Ayuntamiento, con al menos veinticuatro horas de antelación al comienzo de éste.

La presente convocatoria podrá seguirse en cuanto al desarrollo en sus distintas fases y a efectos meramente informativos, a través del portal Web del



Ayuntamiento de Trillo <http://trillo.sedelectronica.es>.

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.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal calificador 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, el Secretario y tres vocales, 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.
- Secretario: El de la Corporación o funcionario de ésta en quien delegue, 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.

La designación de los titulares irá acompañada de los respectivos suplentes.

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 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.

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

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.

7. SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO DEL PROCESO Y CALIFICACIÓN

El proceso de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases, pudiendo sumar como máximo en total ambas Fases 100 Puntos:

- A) OPOSICIÓN.
- B) CONCURSO.

A. FASE DE OPOSICIÓN (80 PUNTOS)

La fase de oposición constará de dos ejercicios no eliminatorios:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 32 preguntas tipo TEST (más 4 de reserva).

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. Cada respuesta acertada valdrá 1,25 puntos, la respuesta errónea no resta puntos.

El Tribunal entregará a la finalización del examen tipo test, el examen con las preguntas y el autocopiativo con las respuestas del aspirante. La plantilla con las respuestas se publicará en la sede electrónica <http://trillo.sedelectronica.es> al mismo tiempo que se publique el anuncio con la calificación.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba no podrá exceder de 40 minutos.

El ejercicio no será eliminatorio, pero para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

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, la claridad y precisión al exponerlos.
- La capacidad y formación general.



- La calidad expositiva y de expresión escrita, junto a la identificación de conceptos en la 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 40 puntos. El ejercicio no será eliminatorio, pero para superarlo será necesario obtener un mínimo de 20 puntos.

La calificación de este ejercicio será la media aritmética de las calificaciones de los miembros del Tribunal.

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

B. FASE DE CONCURSO (20 PUNTOS)

Será posterior a la fase de oposición. Sólo se valorarán los méritos alegados por los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición.

Consistirá en la evaluación de los méritos alegados y debidamente documentados por cada uno de los aspirantes en las solicitudes de participación del proceso de selección con fecha límite la de la finalización de presentación de instancias.

En esta fase se valorarán los méritos siguientes:

B.1 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.
- 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.2 Experiencia (máximo 5 puntos):

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local 0,10 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, duración del mismo, 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 juntamente con la solicitud, no valorándose por el Tribunal aquellos méritos que no estén debidamente acreditados.

8. CALIFICACIÓN FINAL, FORMACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y LLAMAMIENTO

CALIFICACIÓN FINAL



La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, otorgando prelación a los aspirantes según los grupos siguientes:

1º Grupo: Los candidatos que hayan superado el primer ejercicio (con 20 puntos o más) y el segundo ejercicio (con 20 puntos o más), a estos se le tendrá en cuenta los puntos obtenidos en la fase de concurso.

2º Grupo: Los candidatos que hayan superado únicamente el segundo ejercicio (con 20 puntos o más), a estos no se le puntuará la fase de concurso.

3º Grupo: Los candidatos que no figuren en el grupo 1º y 2º pasarán a formar parte de este 3er. grupo, ordenando su puntuación de mayor a menor siempre y cuando entre los dos ejercicios de la fase de oposición sumen 20 puntos o más. A estos no se le puntuará la fase de concurso.

Una vez terminada la calificación, resultante de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición, 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.

FORMACIÓN DE LA BOLSA

La bolsa de trabajo estará constituida con el siguiente orden:

1. Los candidatos que estén en el primer grupo ordenados de mayor a menor puntuación.
2. Los candidatos del segundo grupo ordenados de mayor a menor puntuación.
3. Los candidatos que se encuentren en el tercer grupo, ordenados de mayor a menor puntuación.

Caso de empate, la prelación será, los que hayan obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición y si prevalece se dirimirá por sorteo.

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.

LLAMAMIENTO

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 (3) días naturales desde que sea requerido.



El aspirante deberá presentar la siguiente documentación:

- Tarjeta de desempleado/a o contrato de trabajo suscrito con el Ayuntamiento de Trillo de duración determinada o el correspondiente nombramiento.
- DNI ó NIE.
- Tarjeta de la Seguridad Social.
- Número de cuenta bancaria.

Los llamamientos se realizarán en primer lugar mediante el correo electrónico que manifieste el aspirante, y en su defecto por teléfono.

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 su nombramiento, 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 el siguiente nombramiento 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 de trabajo generada, 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.

9. Protección de datos

La participación en la presente convocatoria implica que los candidatos presten su consentimiento para que los datos de carácter personal por ellos facilitados se puedan incorporar para su tratamiento en un fichero automatizado, pudiendo este ser comunicado a terceros con la única finalidad del desarrollo de este proceso de selección.

En cumplimiento del REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO sobre Protección de Datos, le informamos que sus datos serán incorporados a los tratamientos del AYUNTAMIENTO DE TRILLO utilizando los mismos con las limitaciones y en la forma que impone el citado Reglamento y otras leyes que afectan a las Administraciones Locales.

El Ayuntamiento de Trillo, cómo responsable de dichos datos, garantiza el pleno cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal.

El declarante podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación y cancelación mediante escrito dirigido a la Alcaldía.



10. Régimen Jurídico

Interpretación. El Tribunal Calificador 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.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo dispuesto 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 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 DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO.

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.

Nº Expediente: 409/2024



ANEXO I

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:	Email:

2. EXPONE
<p>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.</p> <p>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.</p> <p><input type="checkbox"/> 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.</p> <p>AUTORIZO: La persona abajo firmante con la presentación de la solicitud y acuerdo con el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, autoriza al AYUNTAMIENTO DE TRILLO (Guadalajara), a solicitar, consultar o recabar a los distintos Organismos Públicos, los datos relativos a su situación, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria, salvo que conste por escrito su oposición expresa.</p> <p>Que sus datos a efectos de los llamamientos en la bolsa de trabajo son los siguientes: Tf./Móvil: _____ / _____ Correo electrónico: _____</p>

3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR (copia)
<ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia del DNI. • Titulación exigida. • Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. • Vida laboral actualizada. • 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: dprgpd@gmail.com - // o a la dirección del Ayuntamiento.

En _____, a ____ de _____ de 2024

El Solicitante,

Fdo.: _____

Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Trillo

En Trillo, a 28 de octubre de 2024. El Alcalde, Jorge Peña García

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

Cod. Verificación: 4293458aa97545cb33e562eb6dac67e23116be02