



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 24, fecha: viernes, 02 de Febrero de 2024

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE

**BASES Y CONVOCATORIA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO PARA EL ACCESO A LA FUNCIÓN PÚBLICA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE, PARA LA FUNCIONARIZACIÓN DE LA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**363**

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 2024-0016 de fecha 30 de enero de 2024, del concurso-oposición restringido para el acceso a la función pública del personal laboral del Ayuntamiento, para la funcionarización de la plaza de Auxiliar Administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

#### “PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria regular el acceso a la función pública como funcionarios de personal laboral afectado por la Disposición Transitoria Primera de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, incluidas en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía nº 495 de fecha 26 de diciembre de 2023, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º 245, de fecha 28 de diciembre de 2023, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2



Denominación	Jefe de Negociado – Auxiliar Administrativo
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	Las señaladas para personal funcionario en el artículo 169.1.d) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril. Oficinas Generales. Realizan tareas operativas y administrativas derivadas del área de: Secretaría-Intervención/Tesorería y, especialmente, la Oficina Atención en Materia de Registros (OAMR), así como cualquiera otra tarea propia de su categoría y que le sea encomendada y para la cual haya sido instruido. Según la especialización técnica, la responsabilidad, dedicación e incompatibilidad, se le asignan los siguientes niveles y complementos.
Sistema de selección	Concurso-oposición

## SEGUNDA. CONDICIONES Y REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- Pertenecer a la plantilla de personal y estar en situación de «activo», desde la fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007 que es en concreto, el día 13 de mayo de 2007.
- Estar desempeñando funciones propias de personal funcionario en uno de los puestos de trabajo que es objeto de la presente convocatoria, tal y como consta en la relación de puestos de trabajo.
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente exigible, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Comprometerse a realizar el juramento o promesa del cargo, tal y como se establece en el artículo 9 del Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

## TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18 del 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la



Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trijueque.sedelectronica.es>).

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.

#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de 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 (<https://trijueque.sedelectronica.es>).

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 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, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trijueque.sedelectronica.es>). Igualmente, la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

#### QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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 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.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: un funcionario de carrera perteneciente a los subgrupos A1 o A2. También podrán desempeñar este cargo el resto de los funcionarios de carrera pertenecientes a la Escala de Habilitación Nacional, los Técnicos de Administración General y Técnicos Medios de la Escala de Administración General y los Licenciados/Grados en Derecho de la Escala de Administración Especial.
- Vocales: un funcionario de carrera o, en su caso, un empleado laboral fijo, designado por la Diputación Provincial de Guadalajara y otros dos funcionarios de carrera o, en su caso, empleados laborales fijos, designados por la Alcaldía, entre personal de administración, técnico, especialista o



expertos en la materia.

- Vocal-Secretario: un funcionario de carrera o empleado laboral fijo, que actuará con voz y sin voto.

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.

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

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de la siguiente fase:

— Concurso-Oposición.

#### A. FASE OPOSICIÓN

Superación de un curso de formación que versará sobre la especialidad del puesto a funcionarizar, cuya calificación se efectuará mediante un proceso de evaluación continuada y pruebas que se consideren oportunas. La puntuación máxima en la fase de oposición será de 60 puntos.

#### B. FASE CONCURSO

##### 1. MÉRITOS PROFESIONALES (hasta un máximo de 30 puntos):

Por haber prestado servicios como personal laboral/personal funcionario en una plaza de similares características de otra Administración distinta a la de este Ayuntamiento: 0,25 puntos por mes completo, puntuación máxima 20 puntos.

El cómputo de los servicios prestados se efectuará por meses. Para eso, se calculará el número total de días y se dividirá entre 30, de tal manera que lo que se valorará en cada punto será el cociente entero, despreciándose los decimales.

En los supuestos de este apartado, que son incompatibles entre sí en el mismo período de tiempo, no se valorarán las relaciones de colaboración social, contratos civiles, mercantiles o administrativos de prestación de servicios, ni los trabajos



como personal eventual.

## 2. MÉRITOS ACADÉMICOS (hasta un máximo de 10 puntos):

Por cursos de formación recibidos o impartidos por el INAP, Diputación Provincial de Guadalajara, otras Administraciones Públicas, Federación de Municipios y Provincias y Sindicatos en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, y Colegios Profesionales relacionados con el desempeño de las funciones de la plaza a la que se desea acceder; jornadas o cursos de formación y perfeccionamiento en los que se haya expedido diploma, certificado de asistencia o aprovechamiento:

- De hasta 10 horas lectivas, 1 puntos;
- Cursos de entre 11 y 20 horas lectivas, 2 puntos;
- Cursos de más de 21 horas lectivas, 3 puntos.

El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo. A tal efecto:

- Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán mediante certificado expedido por el funcionario competente del órgano correspondiente.
- Los méritos por cursos de formación y especialización realizados se acreditarán mediante copia auténtica de la titulación correspondiente.

En caso de empate en la fase de concurso, se priorizará la mayor puntuación en el apartado 1.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo, que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la Resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

## SÉPTIMA. CALIFICACIÓN

La puntuación final será la suma de las notas obtenidas para las fases de oposición y de concurso.

## OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO



Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trijueque.sedelectronica.es>), precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trijueque.sedelectronica.es>), el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no acreditasen 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.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor de los aspirantes propuestos por el Tribunal, quienes deberán tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquel en que se les notifique el nombramiento. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://trijueque.sedelectronica.es>).

La plaza de personal laboral que queda vacía como consecuencia de la funcionarización del personal laboral que la cubría queda amortizada de manera automática.

#### NOVENA. 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.

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

Igualmente, queda a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://trijueque.sedelectronica.es>).

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 ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Trijueque, a 31 de enero de 2024. El Alcalde, Javier Vela Valderas.

## ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos			NIF
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala	
Denominación del puesto:			
DATOS DEL REPRESENTANTE			
Tipo de persona			
Física Jurídica			
Nombre y apellidos / Razón Social			NIF/CIF
Poder de representación que ostenta			
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de notificación			
Notificación electrónica Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
<p>EXPONE</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia, de fecha _____, en relación con la convocatoria para el proceso de funcionarización del puesto de trabajo de auxiliar administrativo.</p>			
<p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener la nacionalidad española.</li> <li>• Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.</li> <li>• Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.</li> <li>• 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 empleo público.</li> <li>• Poseer la titulación exigida.</li> </ul>			
<p>Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:</p>			
<p>Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para el proceso de referencia.</p>			
DEBER DE INFORMAR A LOS INTERESADOS 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 le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de Trijueque
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
Destinatarios	Se podrían, si procede, ceder datos a otras Administraciones Públicas por estar relacionadas con su solicitud. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional.
Información adicional	Puede, para consultar/solicitar información adicional y detallada sobre protección de datos, dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos dirigirse a nuestro Delegado de Protección de Datos en la siguiente dirección: dpdrgpd@gmail.com

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TRIJUEQUE