



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 197, fecha: miércoles, 15 de Octubre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN

BASES REGULADORAS DE PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO- OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0493 de fecha 13 de octubre de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, para el Ayuntamiento de Molina de Aragón, mediante concurso-oposición, se abre un 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 de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO-
OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR
NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL
AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA
SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO
EN EL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección mediante concurso - oposición para creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades temporales (vacantes y sustituciones...) en el puesto de Auxiliar Administrativo/a municipal pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativa, grupo C, subgrupo C2, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.



La constitución de esta bolsa viene motivada por las propuestas formuladas por diversas áreas municipales para la provisión de diversos puestos de trabajo correspondientes a la categoría de auxiliares administrativos que estén o pudieran llegar a estar vacantes en la plantilla municipal y cuya cobertura se considera necesaria para el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, mientras no sean provistas por personal laboral fijo, y/o para la sustitución de sus titulares, y/o para la formalización de contratos de trabajo de carácter temporal, y/o para dar cobertura a cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público

Así mismo con la constitución de la bolsa se pretende dar cobertura a la sustitución de una persona trabajadora de una plaza de auxiliar administrativo del departamento de servicios sociales que presta servicio a tiempo completo, mediante contrato temporal de sustitución de esa persona trabajadora.

En caso alguno, la mera pertenencia a la bolsa de Trabajo implicará derecho alguno al nombramiento y consiguiente formalización de la contratación.

SEGUNDA.- TIPO DE CONTRATO.

El contrato se celebrará en la modalidad de contrato temporal de sustitución de persona trabajadora, regulada en el Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, art. 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, y normativa de desarrollo.

Una vez constituida la bolsa de trabajo, las futuras necesidades que con ella se cubran determinarán la modalidad de contrato de trabajo temporal regulatorio en cada uno de los casos.

TERCERA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación:

- La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen local;
- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público;
- La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha;
- Los preceptos vigentes del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local;
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas;
- La Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas;
- El 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;
- El Real Decreto-Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para



la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo.

- El Real Decreto 2.271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad,
- El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

CUARTA.- PUBLICIDAD

1.- La convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal.

2. - La publicación de los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

1. - Nacionalidad: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.

2. - Edad: tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. - Titulación: estar en posesión en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes o haber aprobado los estudios para su obtención y abonado los derechos para su expedición en la misma fecha del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, o en su caso, la homologación.

4. - Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones que se deriven del puesto por desempeñar.

5. - Habilitación: no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los organismos 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 hubiere sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6. - No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad para prestar servicio en la administración local. Los requisitos precedentes deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión. Asimismo, deberán mantenerse durante el tiempo de prestación de servicios.

SEXTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1.- Las solicitudes dirigidas a la Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Molina de Aragón, se presentarán según modelo que figura como Anexo I de estas bases, acompañando el justificante de haber abonado los derechos de examen. En ellas, los solicitantes manifestarán que reúnen todos y cada uno de los requisitos enumerados en estas Bases referidos a la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

2. - Deberán presentarse dentro del plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia, a través del Registro General del Ayuntamiento, o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. - A las instancias se acompañarán los documentos siguientes:

- Copia del DNI o documento de identidad extranjero en vigor.
- Copia de la titulación exigida.
- Informe de vida laboral.
- Justificante de haber abonado los derechos de examen.
- Los documentos acreditativos de los méritos alegados para la fase de concurso, en materia de formación (títulos, diplomas, certificados), así como los relativos a la experiencia (contratos en los que aparezca puesto, categoría y duración), o en su caso mediante certificados expedidos por los organismos que los han impartido o la entidad contratante.

Sólo se valorarán los méritos alegados y justificados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo. Teniendo en cuenta que se trata de una bolsa de trabajo, los aspirantes facilitarán aquellos datos personales (teléfonos, email, ...) que permitan su localización de forma efectiva y será su responsabilidad mantenerlos actualizados.

SÉPTIMA.- DERECHOS DE EXAMEN

1. - Las tasas de examen que se fijan son de 12,00.-€ de conformidad con la



Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por la expedición o el entendimiento de expedientes y documentos administrativos emitidos a instancia de parte, publicada en BOP de fecha 23 de noviembre de 2011, ingresadas en número de cuenta ES76 2085 7452 4401 0024 9206 (Ibercaja) y se presentará justificante del abono de esta junto con el modelo de instancia.

Los/las aspirantes deberán haberlo satisfecho antes de presentar la solicitud.

2. - En ningún caso, la mera acreditación del pago de esta tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la instancia solicitando tomar parte en el proceso.

3.- La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin que este vicio sea subsanable. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consista la oposición no dará lugar a la devolución de la tasa satisfecha.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Finalizado el plazo de presentación de instancias, el presidente de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso. Esta resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos se hará pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el tablón de la sede electrónica municipal concediéndose un plazo de cinco días hábiles para subsanación. En la misma Resolución se hará constar la designación nominal de los miembros de la Comisión de Selección.

Transcurrido el plazo de alegaciones por la Alcaldía, se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el de la sede electrónica municipal. Si no hubiera alegaciones se considerará elevada a definitiva la provisional.

NOVENA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de selección se ajustará a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, donde se establece que el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Estará compuesta por Presidente y tres Vocales, más el Secretario (quien actuará con voz, pero sin voto), y sus correspondientes suplentes, serán empleados públicos de cualquier administración pública y deberán poseer una titulación igual o superior a la requerida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del Tribunal será a título individual e incluirá la de los respectivos suplentes.

La Comisión no podrá constituirse válidamente ni actuar sin la presencia, al menos,



de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, siempre siendo necesaria la presencia de Presidente y Secretario.

Las decisiones sobre las posibles dudas que surjan para la aplicación de las presentes bases, así como las posibles incidencias que se produzcan se resolverán por mayoría simple de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate con el voto de calidad del Presidente de la Comisión. Los acuerdos que se adopten serán impugnables en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, notificándolo a la Alcaldía Presidencia. Los aspirantes podrán recusarlos, conforme establece el artículo 24 del citado cuerpo legal.

DÉCIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo consta de dos fases: concurso y oposición. Se iniciará con la fase de oposición y finalizada ésta, entre los aspirantes que la hayan superado, se procederá a la valoración de los méritos alegados.

1. - Fase de oposición (puntuación máxima 80 puntos):

La fase de oposición constará de dos ejercicios, que tendrán carácter eliminatorio y en la que deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes, utilizando el sistema de sobres cerrados hasta su apertura en acto público conteniendo los datos de éstos, metidos junto a la plantilla de respuestas en un sobre numerado aleatoriamente por el Tribunal.

El programa que regirá las pruebas es el temario adjunto (Anexo II de las presentes bases).

1.1- Primer ejercicio (máximo 40 puntos). Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test o de respuestas alternativas, sobre conocimientos relativos al contenido del temario de la convocatoria (anexo II).

El tiempo máximo de duración de este ejercicio será de 70 minutos. Las respuestas erróneas penalizarán una cuarta parte del valor de la respuesta acertada. Los cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los cuestionarios incluirán un 10% de preguntas de reserva, para posibles anulaciones para su desarrollo el órgano de selección ampliará el tiempo máximo para la realización de la prueba en el mismo porcentaje.

Se valorará con una puntuación de 0 a 40 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener una puntuación mínima de veinte puntos.

1.2- Segundo ejercicio (máximo 40 puntos). Consistirá en la realización de dos supuestos prácticos con 10 preguntas de tipo test cada uno, que se resolverán en el



plazo máximo de una hora, sobre conocimientos relativos al contenido del temario específico de la convocatoria (anexo II). Se valorará con una puntuación de 0 a 20 puntos cada uno, siendo necesario para superar cada supuesto práctico obtener una puntuación mínima de diez puntos.

Se tendrá en cuenta la comprensión de los conocimientos específicos, la claridad y precisión en su exposición y la calidad de la expresión escrita del/la aspirante.

La fase de oposición se realizará en el mismo día y tendrá una duración total máxima de 130 minutos.

2. - Fase de concurso (puntuación máxima 20 puntos):

La fase de concurso consistirá en la valoración de los méritos debidamente acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el siguiente baremo. No se valorarán aquellos méritos que no hayan sido justificados.

2.1.- Formación complementaria (máximo 10 puntos).

2.1.1.- Se concederá un punto por cada Título académico superior al requerido y distinto del que sirva como requisito de acceso al procedimiento, de entre los enumerados en la Base 5.3 (máximo 4 puntos).

2.1.2.- Por la realización de cursos directamente relacionados con los cometidos, tareas y funciones propias del puesto de trabajo:

Se valorará la formación específica relacionada con el puesto de Auxiliar Administrativo/a (Cursos, seminarios, ofimática, etc...), impartida o reconocida por la Administración Estatal, Autonómica o Local a razón de 0,04 puntos por cada hora acreditada mediante certificación de la entidad o Administración organizadora del curso, con un máximo de 6 puntos.

No se valorarán los cursos o seminarios que no determinen con claridad el número de horas impartidas, ni aquellos de duración inferior a 20 horas.

2.2.- Experiencia Profesional (máximo 10 puntos).

a) Se valorará el tiempo de servicios prestados acreditados, como auxiliar administrativo en una administración pública: 0,20 puntos por mes completo. Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado (máximo 6 puntos).

b) Experiencia acreditada de trabajo profesional relacionada con las funciones propias de auxiliar administrativo en la empresa privada: 0,10 puntos por mes completo. (máximo 4 puntos). Esta puntuación se entenderá referida a trabajo a jornada completa. El tiempo trabajado en jornada parcial se valorará atendiendo al porcentaje de jornada realizado.



La justificación se realizará como sigue:

- Servicios en administraciones públicas: certificado de la administración pública correspondiente en el que se haga constar el tiempo de servicios prestados.
- Servicios prestados en empresa privada: Copia de los contratos de trabajo e informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

UNDÉCIMA.- CALIFICACIÓN FINAL.

1. - La calificación final vendrá determinada por la suma de los resultados obtenidos en la fase de oposición más los obtenidos en la fase de concurso.

2. - La calificación final de los aspirantes será publicada en el tablón de anuncios de la Corporación y de la sede electrónica, por orden de puntuación y con carácter provisional fijando un plazo de reclamación de cinco días naturales a partir del día siguiente a su publicación. Resueltas las reclamaciones presentadas se elevará la propuesta definitiva al órgano competente para su aprobación. En el caso de no haber reclamaciones los resultados provisionales se elevarán automáticamente a definitivos. Una vez aprobadas, sus integrantes pasarán a conformar la bolsa de empleo.

DUODÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

1.- La constitución de la bolsa de trabajo no crea derecho alguno a favor de sus integrantes, salvo las de su llamamiento por el orden de puntuación obtenida para su nombramiento como personal laboral temporal en aquellos supuestos en que proceda y siempre que se den las circunstancias que motivan su creación.

2.- Realizada una propuesta de contratación el interesado deberá manifestar de manera expresa, en el plazo de dos días hábiles, su aceptación o renuncia. La falta de manifestación al respecto se entenderá como rechazo del ofrecimiento, y se procederá a darle de baja definitiva en la bolsa. Cuando un integrante de la bolsa finalice su contrato se incorporará nuevamente al lugar de la bolsa que le corresponda de acuerdo con la puntuación final obtenida.

Los integrantes de la bolsa serán responsables de mantener actualizados sus datos de contacto (teléfono, correo electrónico).

3.- Serán causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- a. La no aportación en su caso de la documentación que le pueda ser requerida, así como la falsedad en la documentación relativa a los requisitos exigidos o en los méritos alegados, al margen de las responsabilidades que dicha conducta pueda suponer.
- b. No incorporarse al servicio en la fecha convenida.
- c. No someterse al reconocimiento médico previo a la incorporación al servicio, u obtener la calificación de "no apto para el puesto".



4.- No serán causas de exclusión de la bolsa las siguientes circunstancias siempre que se acrediten suficientemente, y en el plazo de dos días hábiles desde el llamamiento:

- a. Baja por maternidad o paternidad.
- b. Baja por enfermedad o accidente.
- c. Ejercicio de cargo público o representativo que imposibilite la prestación del servicio.
- d. Estar trabajando con contrato en vigor.
- e. Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y temporal.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y lo acrediten suficientemente en forma y plazo mantendrán su posición en la bolsa, si bien no se le ofrecerá ningún contrato hasta que se comunique al Ayuntamiento su disponibilidad.

Los integrantes que incurran en alguna de las anteriores circunstancias y no lo acrediten suficientemente en forma y plazo serán excluidos de la bolsa.

5.- Llamamiento. Una vez se produzca la circunstancia que motive la contratación, se procederá a contactar telefónicamente con el integrante de la bolsa, siguiendo de manera rigurosa el orden establecido. El aspirante deberá dar respuesta en el plazo máximo de dos días hábiles. Se llevarán a cabo tres intentos de comunicación, en el horario de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes. En caso de que, realizados los tres intentos, de lo cual se dejará constancia en el expediente, se procederá a llamar al siguiente integrante de la bolsa, y el aspirante no localizado mantendrá su posición en la misma.

6.- Los aspirantes que sean llamados y propuestos para su contratación, previa aceptación de los mismos, deberán aportar en el plazo máximo de dos días hábiles, la siguiente documentación:

- a. Original de la tarjeta sanitaria o documento de afiliación a la Seguridad Social, para su compulsión en el Registro.
- b. Ficha de tercero debidamente cumplimentada y sellada por entidad bancaria para el pago de nómina salario.

7.- Reconocimiento médico. Los aspirantes llamados para su contratación, con carácter previo a la firma del contrato y a su incorporación al servicio, deberán someterse a un reconocimiento médico por parte del Servicio de Vigilancia de la Salud contratado por el Ayuntamiento, que determinará si el trabajador es apto para el puesto.

DECIMOTERCERA.- PERÍODO DE PRUEBA.

El trabajador, desde su incorporación al puesto, deberá superar el período de prueba fijado en el contrato, de conformidad con la legislación laboral aplicable.

DECIMOCUARTA.- PROTECCIÓN DE DATOS.



Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Molina de Aragón, con el fin exclusivo de llevar a cabo la selección de los aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser objeto de cesión 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 Molina de Aragón, de conformidad con lo dispuesto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con sede en Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora del a Jurisdicción Contencioso-Administrativa.



ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE DE LA CONVOCATORIA DE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR NECESIDADES TEMPORALES EN LAS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MOLINA DE ARAGÓN Y UNA CONTRATACIÓN TEMPORAL PARA SUSTITUCIÓN DE PERSONA TRABAJADORA CON DERECHO A RESERVA DE PUESTO.

Nombre _____ Apellidos _____

DNI nº _____ Teléfono _____ Correo electrónico _____

Domicilio _____ Localidad _____ CP _____
Provincia _____

EXPONE:

- Primero.- Que conozco y acepto plenamente las Bases reguladoras del proceso selectivo para constitución de bolsa de trabajo temporal de auxiliar administrativo/a y cubrir una plaza mediante contrato temporal para sustitución de persona trabajadora del Ayuntamiento de Molina de Aragón.
- Segundo.- Que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en las Bases reguladoras de la convocatoria y que tal cumplimiento es anterior a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- Tercero.- Que poseo la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas propias del puesto.
- Cuarto.- Que no he 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 me hallo 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.
- Quinto.- Que no me hallo incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, la Ley 53/1994, de 26 de diciembre, y normativa de desarrollo.

Sexto.- Que adjunto a la presente solicitud la siguiente documentación:

- ☐ DNI/Pasaporte
- ☐ Documentación acreditativa de la titulación y/o certificación requerida para ser admitido.
- ☐ Informe de vida laboral.
- ☐ Documentación acreditativa de formación complementaria.
- ☐ Documentación acreditativa de experiencia laboral.



SOLICITA:

Ser admitido/a en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Molina de Aragón para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo/a y cobertura de 1 vacante por sustitución de trabajadora.

En _____, a ____ de _____ de 2025.

Fdo.- _____

LOS MÉRITOS SE VALORARÁN ÚNICAMENTE ATENDIENDO A LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos aportados son ciertos y que he sido informado en los términos que anteceden y mediante esta firma presto mi consentimiento para el tratamiento y custodia de los datos aportados.

Responsable: Ayuntamiento de Molina de Aragón.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos (GDPR) y la Ley 3/2018 de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, los datos personales aportados serán incorporados y tratados en un fichero de carácter administrativo, pudiendo ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición ante el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Aragón Plaza España nº 1 C.P. 19300.

Puede consultar más información sobre el tratamiento de datos en la dirección web: <https://molina-aragon.sedelectronica.es/privacy.1>

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Molina de Aragón (Guadalajara).-



ANEXO II: TEMARIO

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

Tema 2. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento administrativo. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. El procedimiento administrativo común. La revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 3. Calidad de los Servicios Públicos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha. Cartas de Servicio. Quejas y sugerencias. Sistema corporativo de información, atención y registro. Simplificación de procedimientos y reducción de cargas administrativas.

Tema 4. La transparencia en la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública. Régimen jurídico de los Archivos de Castilla-La Mancha.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Las relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones

Tema 6. Conceptos básicos de Seguridad de la Información. La protección de datos: principios, derechos de los ciudadanos y ficheros de titularidad pública.

Tema 7. Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, de Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha. La organización territorial de Castilla-La Mancha. La Administración Local en Castilla-La Mancha. El Gobierno y la Administración Regional: estructura, organización y régimen jurídico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

Tema 8. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 9. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 10. Gestión de Documentos y Archivos Administrativo: Tratamiento de la documentación, registro y archivo.

Tema 11. Atención al Ciudadano: Asesoramiento, información sobre el estado de expedientes y resolución de dudas.

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 12. Ofimática: Uso de herramientas informáticas, procesadores de texto, hojas de cálculo y programas de gestión de correo electrónico.

Tema 13. Internet: Navegación, búsqueda de información, y gestión de correo



electrónico.

Tema 14. Ley 14/2010, 16 de diciembre, de Servicios Sociales de Castilla- La Mancha.

Tema 15. Servicios Sociales de Atención Primaria Definición y Funciones. Normativa de Referencia y financiación. Estructura Territorial.

Tema 16. Familia Numerosa. Marco normativo estatal y autonómico.

Tema 17. Discapacidad: Concepto, definición y clasificación. Procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad. Tarjeta acreditativa del grado de discapacidad. Tarjeta de estacionamiento para personas con discapacidad.

Tema 18. Mayores: Tarjeta Dorada. Termalismo. Turismo Social.

Tema 19. El Servicio de Ayuda a Domicilio en Castilla- La Mancha. Objetivos y prestaciones. Ordenanza Municipal de Molina de Aragón.

Tema 20. Pensiones no contributivas. Marco legal estatal y autonómica.

Tema 21. Ley Extranjería: Residencia temporal por circunstancias excepcionales por arraigo."

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 Alcalde 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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 Molina de Aragón, a 13 de octubre de 2025. Fdo. El Alcalde, D. Francisco Javier Montes Moreno.

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

Cod. Verificación: 09b270f300822273ed3cd76e67c2f9973a7bf205