



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 215, fecha: lunes, 10 de Noviembre de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

CONVOCATORIA Y BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía número 2025-3124, de fecha 06-11-2025, la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo para puestos de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Alovera, se abre el plazo de presentación de solicitudes, desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara

BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PRIMERA.- OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de una bolsa de trabajo para puestos de Auxiliares Administrativos, personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alovera, cuando se den las circunstancias recogidas en el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Grupo de clasificación C, subgrupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar.

Las funciones que tienen encomendadas estos puestos, son las recogidas en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera y en el artículo 32 de la Ley 4/2011.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario, de acuerdo con lo



establecido en el artículo 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha, reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha.
- 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.
- d. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e. Estar en posesión o cumplir los requisitos necesarios para obtener el título de Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- f. Ingresar a favor del Ayuntamiento de Alovera, dentro del plazo de presentación de solicitudes, la cantidad de nueve euros (9,00 €), en concepto de tasa por derechos de examen. No obstante, de conformidad con la ordenanza reguladora de la tasa, los sujetos pasivos que acrediten figurar como demandantes de empleo durante el plazo, de al menos 6 meses a la fecha de la convocatoria, tendrán una reducción del 75% de la tasa. Para el disfrute de esta bonificación se deberán reunir los requisitos recogidos en la ordenanza reguladora. Igualmente, tendrán una reducción del 50% de la tasa, quienes, en la fecha de presentación de la solicitud, tengan reconocida la condición de miembro de familia numerosa de categoría general, y una reducción del 75% de la tasa quienes posean la condición de miembro de familia numerosa de categoría especial. El reconocimiento de tales condiciones deberá ser acreditadas mediante certificado o copia compulsada del título vigente expedido por la administración competente. Los anteriores beneficios fiscales no tendrán carácter acumulativo.

El abono de los derechos de examen se realizará mediante transferencia bancaria en la cuenta: ES76 2100 8764 8222 0003 9627. Debiendo constar el nombre y apellidos de la persona interesada y la denominación de la plaza de la convocatoria en el concepto de la transferencia. Esta cantidad solamente será devuelta en los supuestos previstos en la ordenanza reguladora

Los requisitos establecidos en la norma anterior deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I) y hoja de auto baremación de méritos (Anexo II),



requiriendo tomar parte en el proceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza, así como el justificante de pago de la tasa correspondiente, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento, y se presentarán en el Tablón de Anuncios la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>) 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.

Los Anexos I y II, junto con el justificante de pago de la tasa, se acompañarán de la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.

Además, para poder valorar los méritos de la fase de concurso, a la documentación anteriormente referida, se acompañará:

- Certificado de las administraciones públicas en las que se han prestado servicios, acreditativos del puesto, de la categoría y duración de los mismos.
- Copia (una vez seleccionado se requerirá original o copia autenticada) de certificados o diplomas de superación de los cursos de formación acreditados, en los que se especifiquen el número de horas y los contenidos de los mismos.
- Certificado de las administraciones públicas en las que se han prestado servicios, acreditativos del uso del gestor electrónico de expedientes "Gestiona".

No se valorarán los periodos de experiencia laboral en los que no se pueda agrupar dicha experiencia en bloques de treinta días.

Las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.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.

La presentación de la solicitud en el modelo recogido en el Anexo I, supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES



4.1. Requisitos

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias y que conste acreditado el abono de los derechos de examen en dicho plazo.

4.2. Lista de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos. La resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>).

El plazo de subsanación de defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía, declarando aprobada la lista definitiva, que será hecha pública en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>), y que contendrá, además el lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase de oposición. Así como la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión en ese caso.

4.3. Reclamaciones, errores y rectificaciones

La publicación de la Resolución por la que se declara aprobada la lista definitiva de admitidos y de excluidos en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, será determinante a los efectos de posibles recursos o impugnaciones.

En el supuesto, de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alovera (<http://alovera.sedelectronica.es>).

4.4. Admisión excepcional a las pruebas

Si algún aspirante no hubiese figurado en la lista de admitidos o excluidos a la que se refiere el apartado 2 precedente, el Tribunal lo admitirá provisionalmente a la realización de los ejercicios, siempre que acredite documentalmente, ante éste, la presentación de la solicitud, mediante copia de la misma sellada por la oficina receptora, y justificante del abono de los derechos de examen conforme a la base 4. A dicho fin, el Tribunal resolverá provisionalmente, sin más trámite, las peticiones que, mediante comparecencia, puedan presentarse por los aspirantes que se encuentren en las circunstancias mencionadas.



El acta correspondiente a esta sesión se remitirá en el plazo más breve a la Alcaldía, quien resolverá definitivamente sobre la admisión o exclusión, comunicándolo al Tribunal para su conocimiento y efectos, notificándose a los interesados.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. Composición del Tribunal

El Tribunal Calificador de las Pruebas estará compuesto, de conformidad con lo dispuesto en 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, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de Junio, y el Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo, por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.
- VOCALES: Cuatro funcionarios de Carrera designados por la Alcaldía.
- SECRETARIO: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía. Actuará con voz y sin voto.

Todos los vocales deberán contar con titulación académica igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La designación de los Miembros del Tribunal, que incluirá la de los respectivos suplentes, deberá efectuarse en el plazo de quince días desde que sea solicitada por el Ayuntamiento. Si no se recibiera la designación de algún miembro del Tribunal, la Alcaldía lo designará directamente.

5.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de los miembros con derecho a voto. En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el presidente.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



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

5.3. Abstención

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

5.4. Recusación

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

5.6. Clasificación del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría primera, conforme a lo preceptuado en el art. 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio.

SEXTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

La selección de los integrantes en la bolsa de trabajo se hará mediante concurso-oposición, siendo el resultado del mismo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, hasta un máximo de 10 puntos.

El proceso de selección constará de dos fases:

Fase de Oposición

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una única prueba escrita tipo test compuesta de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que se adjunta como Anexo III, durante un tiempo de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 8 puntos. Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 4 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 0,1333 puntos, la respuesta errónea penaliza con 0,0333 puntos y en blanco no contabiliza. La calificación total del ejercicio se obtendrá mediante la realización de una regla de tres simple sobre la puntuación parcial total obtenida y redondeándose las



milésimas por exceso.

Los candidatos serán convocados para la realización de la prueba escrita en un llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, en el procedimiento selectivo.

Fase de Concurso

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y sólo podrán acceder a la misma los candidatos que hayan superado la fase de oposición. Se calificará de 0 a 2 puntos

Se valorará de acuerdo con el baremo de méritos que se detallan:

1. Experiencia Profesional:
 - Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública, personal funcionario, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo de clasificación C2, a razón 0,1 puntos por mes completo de servicio en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 1,5 puntos.
2. Formación
 - Por realización de cursos, realizados a partir del 01-01-2020, de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 0,25 puntos. La escala de valoración será la siguiente:
 - Cursos de 20 a 50 horas: 0,05 puntos.
 - Cursos de 51 a 100 horas: 0,075 puntos.
 - Cursos de 101 a 200 horas: 0,1 puntos.
 - Cursos de más de 200 horas: 0,2 puntos.
 - Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas del mismo, se puntuarán con 0,01 puntos.
3. Experiencia en el uso del gestor electrónico de expedientes "Gestiona", 0,25 puntos.

Los méritos alegados se acreditarán mediante título, certificación o diploma, expedidos por la Corporación u Organismo correspondiente. Se admitirán copias de los referidos documentos, y una vez seleccionado se aportarán originales o copias autenticadas.

La fecha de referencia para la valoración de los méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La auto baremación vinculará la revisión de los méritos que el Tribunal hará con posterioridad una vez presentada la justificación documental de los mismos por parte de los candidatos, de tal manera que el Tribunal no podrá asignar una



puntuación superior a la recogida en la auto baremación, ni podrá tampoco tener en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de la justificación documental, ni aquellos no considerados por los candidatos en su auto baremación.

Finalmente, la calificación definitiva de los candidatos vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las fases, quedando eliminados los candidatos que no hayan superado la fase de oposición.

El orden de prelación de los candidatos en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de oposición, y después, en la fase de concurso.

Terminada la calificación de los candidatos, el Tribunal publicará la calificación definitiva de los mismos, por orden de puntuación, en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento (<http://alovera.sedelectronica.es>). Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada a la Alcaldesa.

SÉPTIMA.- CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y NOMBRAMIENTO

La bolsa de trabajo quedará constituida por todos los candidatos que hayan superado la fase de oposición, en el orden de prelación, de mayor a puntuación, dado por la suma de los resultados de la fase de oposición y concurso.

El nombramiento de los candidatos se producirá por riguroso orden de prelación en la bolsa de trabajo.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía. El candidato nombrado deberá tomar posesión de su puesto en el plazo máximo de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga su llamamiento. De no tomar posesión, el candidato se entenderá que renuncia al mismo. La renuncia al puesto ofertado conllevará automáticamente la baja del aspirante en la bolsa salvo que los motivos por los que no se toma posesión sean el estar embarazada o en período de maternidad, o asimilado, o encontrarse en situación de enfermedad grave debidamente acreditada.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el candidato presentar la documentación que se indica a continuación en el plazo de 3 días hábiles:

- a. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- b. Declaración jurada de 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 correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En el caso de que algún candidato tuviera la condición de funcionario público, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, quedara anulado su nombramiento y excluido de la bolsa de trabajo.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

El cese del funcionario interino se dará en las circunstancias recogidas en el artículo 9 de la Ley 4/2011.

El hecho de superar las pruebas no dará derecho alguno al aspirante seleccionado, si se comprobase posteriormente el incumplimiento de los requisitos o se observase inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

La bolsa de trabajo constituida tendrá vigencia hasta la constitución de una nueva bolsa de trabajo para puestos de Auxiliar Administrativo.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____ código postal _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____,

EXPONGO:

Habiendo tenido conocimiento de las Bases para la Constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos en el Ayuntamiento de Alovera, reúno todos los requisitos indicados en las mismas.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo.

A la presente solicitud se acompaña:

- ☐ Fotocopia del DNI o documento de renovación.
- ☐ Fotocopia del título académico
- ☐ Hoja de auto baremación de méritos.
- ☐ Otra: _____

Alovera, a ____ de _____ de 2.02__

(firma del interesado)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA



ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, conforme a lo establecido en la base sexta de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos en el Ayuntamiento de Alovera, efectúa la siguiente auto baremación de méritos.

1.- Experiencia Profesional

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Administración Pública, personal funcionario, escala de administración genera, subescala auxiliar, grupo de clasificación C2, a razón 0,1 puntos por mes completo de servicio en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 1,5 puntos.

Administración Pública	Fecha Inicio			Fecha Fin			Tiempo total	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses
Total Años y Meses								
Puntuación Total (0,1 puntos x mes completo, máximo 1,50 puntos):								

2.- Formación

Realización de cursos, a partir del 01-01-2020, de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 0,50 puntos. La escala de valoración será la siguiente:

NUMERO	DENOMINACION DEL CURSO	TOTAL HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		



7			
8			
9			
10			
DURACION DEL CURSO	Nº DE CURSOS	PUNTUACION POR CURSO	PUNTUACION
Sin horas		0,01 puntos por curso	
De 20 a 50 horas		0,05 puntos por curso	
De 51 a 100 horas		0,075 puntos por curso	
De 101 a 200 horas		0,1 puntos por curso	
Más de 200 horas		0,2 punto por curso	
Puntuación Total (Máximo 0,25 puntos)			

3.- Experiencia en el uso del gestor electrónico de expedientes "Gestiona",

Puntuación Total (Máximo 0,25 puntos)	
---------------------------------------	--

Alovera, a __ de _____ de 2.02__

(firma del interesado)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA



ANEXO III

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales, garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión, regencia y tutela. El refrendo. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales.
3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.
5. La Administración Local: Concepto, y características. Principios Constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.
6. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. Especial referencia al
7. El Padrón Municipal.
8. La Organización Municipal en Municipios de régimen común. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones.
9. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido esencial. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Derechos de los empleados públicos. Deberes y código de conducta. Derechos retributivos de los empleados públicos. Los diferentes conceptos retributivos. Régimen de incompatibilidades.
11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
12. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso.
13. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. El expediente administrativo.
14. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y principios y documentos de que consta. Estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.
15. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.
17. Los contratos administrativos en la esfera local. Delimitación de los tipos contractuales. Selección del contratista.
18. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
19. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y de trabajadores. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de



- prevención.
20. La igualdad de género en la Constitución. Normativa básica sobre igualdad. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género en la normativa básica estatal.
 21. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.
 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
 23. La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

El actual Acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos al servicio

Contra las presentes bases, 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 Alcaldesa-Presidenta 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.

Alovera, a 6 de noviembre de 2025. LA ALCALDESA. M^a Purificación Tortuero Pliego.

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

Cod. Verificación: 000f9f42aa6e05f89b834366b64bbf486bb45718