



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 53, fecha: martes, 18 de Marzo de 2025

## AYUNTAMIENTOS

### AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE ADJUNTO A SECRETARÍA (C1)

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 0203 de fecha 13 de marzo de 2025 las bases reguladoras del proceso de selección para cubrir la plaza vacante de Adjunto a Secretaría (C1), en la plantilla municipal, en régimen de personal funcionario, por promoción interna, mediante el sistema de concurso-oposición, se publica el texto íntegro de las indicadas bases, estableciendo el plazo de presentación de solicitudes que será 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.

#### BASES PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO POR PROMOCIÓN INTERNA MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

##### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de la plaza de Adjunto a Secretaría (C1); plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2024 aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2024-0750 de fecha 13 de diciembre de 2024 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 241 de 18 de diciembre de 2024, cuyas características son las previstas en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Chiloeches aprobada por el Pleno de la Corporación el 25 de octubre de 2024 y siendo publicada la aprobación definitiva de la Relación de Puestos de Trabajo en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara n.º 226 de fecha 26 de noviembre de 2024.



## SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

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

- a. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Chiloeches perteneciendo al Grupo: C; Subgrupo: 1, de acuerdo con el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y 26 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Públicos de Castilla-La Mancha.
- b. Tener una antigüedad de al menos, dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, según lo dispuesto en el artículo 65.2 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

## TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, 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 de este 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.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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 instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Dicha resolución, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

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 el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en



la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas.

#### 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.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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:

Cargo	Identidad
Presidencia	Antonio Rojo López, o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Vocalía	Alicia Pintado Aragonés, o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Vocalía	Gema Ortiz Rodrigo o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Vocalía	Sergio Martín Pezuela, o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),
Secretaría	Mariano Calvo Rojo o la persona en quien delegue, siempre que pertenezca al mismo grupo profesional o a uno superior (C1),

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.

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 dudas o reclamaciones que puedan originarse con la



interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal, por mayoría.

#### SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición (Hasta 10 puntos).
- Concurso (Hasta 10 puntos).

#### FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud de carácter eliminatorio y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El ejercicio consistirá en la elaboración de una memoria escrita por parte de los aspirantes al puesto de Adjunto a Secretaría, en la cual deberán describir detalladamente las actividades y tareas que desarrollarían en dicho puesto, demostrando su capacidad y conocimientos técnicos en relación con las funciones que desempeñarán.

La memoria deberá reflejar el dominio de las competencias necesarias para el ejercicio eficaz del puesto, evidenciando tanto conocimientos normativos como habilidades organizativas y de gestión administrativa.

Contenidos mínimos a desarrollar en la memoria:

#### 1. Descripción general de las funciones del Adjunto a Secretaría:

- Los aspirantes deberán exponer las tareas principales del puesto, tales como la gestión administrativa y documental, la tramitación de expedientes, el apoyo en la elaboración de informes y la asistencia a la Secretaría en sus funciones.
- Se deberán mencionar funciones específicas como la redacción de



documentos oficiales, la gestión de acuerdos y resoluciones, la coordinación con otros departamentos y el cumplimiento de plazos administrativos.

## 2. Capacidades técnicas y conocimientos necesarios:

- En esta sección, los aspirantes describirán las competencias técnicas necesarias para el desempeño del puesto, incluyendo el conocimiento del procedimiento administrativo, la normativa aplicable en la Administración Local y el uso de herramientas de gestión electrónica de expedientes.
- Se deberá abordar el manejo de bases de datos, programas de gestión administrativa y legislación básica en materia de contratación, presupuestos y funcionamiento de órganos colegiados.

## 3. Organización y planificación de tareas:

- Los aspirantes deberán detallar la organización del trabajo en el puesto, estableciendo criterios para la gestión eficiente del tiempo y la priorización de tareas.
- Se espera que expliquen cómo planificarían una jornada de trabajo tipo, incluyendo la recepción y tramitación de documentos, la asistencia a reuniones y la coordinación de procedimientos administrativos.

## 4. Conocimientos en la normativa aplicable:

- En este apartado, los aspirantes demostrarán su conocimiento sobre la normativa que rige el trabajo del Adjunto a Secretaría, como la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la normativa de régimen local y las leyes en materia de transparencia y protección de datos.
- Deberán explicar, de manera general, cómo aplicar esta normativa en la tramitación de expedientes y en la gestión de los procedimientos administrativos.

## 5. Evaluación de la calidad del trabajo y mejora de procesos:

- Los aspirantes incluirán estrategias para garantizar la calidad en la gestión administrativa, asegurando la eficiencia y el cumplimiento normativo en el desempeño del puesto.
- Deberán proponer mejoras o buenas prácticas en la organización del trabajo, la digitalización de procedimientos y la atención a los ciudadanos y otros departamentos.

## 6. Casos prácticos o situaciones imprevistas:

- Los aspirantes podrán incluir en la memoria ejemplos de situaciones imprevistas que podrían surgir en el desempeño del puesto (por ejemplo, la gestión de un expediente urgente, la resolución de incidencias en la tramitación administrativa o la concesión de licencias de obra) y cómo las abordarían.
- Se evaluará la capacidad para resolver problemas de manera práctica y



eficiente.

Formato y plazo para la realización de la memoria:

La memoria deberá ser presentada de forma escrita, con una extensión máxima de tres caras de folio. Los aspirantes dispondrán de 40 minutos para la elaboración y entrega de la memoria.

Criterios de evaluación:

La memoria será evaluada según los siguientes criterios:

- Claridad y coherencia en la exposición de ideas: Se valorará la capacidad del aspirante para estructurar correctamente la memoria, con una presentación clara y bien organizada.
- Conocimiento de la materia: Se evaluará el dominio del aspirante sobre las tareas del puesto, los conocimientos técnicos, la normativa aplicable y las medidas de seguridad.
- Aplicación práctica de los conocimientos: Se valorará cómo el aspirante demuestra que puede poner en práctica los conocimientos adquiridos en situaciones reales de trabajo.
- Creatividad y proactividad: Se tendrá en cuenta la capacidad del aspirante para proponer mejoras o soluciones innovadoras a problemas comunes en el desempeño del trabajo.
- Rigor y precisión en el desarrollo de las actividades: Se evaluará el detalle y la exactitud en la descripción de las actividades a realizar y en la identificación de las competencias necesarias.

FASE CONCURSO:

Conforme al artículo 61.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, la valoración de méritos de los aspirantes, se otorgará a dicha valoración una puntuación proporcional, sin que esta pueda determinar, en ningún caso, por sí misma el resultado del proceso selectivo.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 10 puntos, y se distribuye de la siguiente manera:

a) Formación: hasta un máximo de 3 puntos.

- Titulaciones superiores a la exigida para formar parte del Grupo C1: hasta un máximo de 1 punto.
- Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionado con las funciones del puesto: hasta 0,5 puntos por curso (con un máximo de 2 puntos).

Se aplicará la citada puntuación únicamente por una sola titulación, considerando solo la más alta alcanzada por el aspirante.



b) Experiencia: hasta un máximo de 7 puntos.

- Por haber prestado servicios como Adjunto de Secretaría o en puesto similar dentro de la Administración Pública: 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 5 puntos.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,8 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.
- Por haber prestado servicio en la empresa privada como Adjunto a Secretaría o en puestos afines: 0,5 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas deberán ser acreditados mediante certificado de Secretaría de la Corporación o entidad correspondiente. Los servicios en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social, acompañado del contrato de trabajo y la vida laboral, o, en su defecto, de cualquier otro documento que haga constar la categoría desempeñada.

Criterios en caso de empate:

En caso de empate en la puntuación obtenida durante la fase de concurso, se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el cual establece que, en caso de empate en la puntuación global, se resolverá siguiendo el siguiente orden de prelación:

1. Se resolverá en primer lugar tomando en cuenta la puntuación obtenida en la sección de experiencia, otorgando preferencia a aquellos aspirantes con mayor antigüedad y servicios prestados en puestos similares al de la plaza convocada.
2. Si persiste el empate, se tendrá en cuenta la fecha de ingreso como empleado público en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa. El aspirante que haya ingresado primero como personal funcionario tendrá preferencia.
3. En caso de seguir el empate después de lo anterior, se procederá a desempatar atendiendo al número obtenido en el proceso selectivo, favoreciendo al aspirante que haya obtenido la puntuación más alta en la fase de oposición.

SÉPTIMA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida para la fase de concurso.

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.



#### OCTAVA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento y, en su caso, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que la publicará, una vez realizado el nombramiento, en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en el Boletín Oficial de la Provincia, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Las vacantes convocadas para la promoción interna que queden desiertas por no haber obtenido los aspirantes la puntuación mínima exigida para la superación de las correspondientes pruebas, se acumularán a las que se ofrezcan al resto de los aspirantes de acceso libre, salvo en el caso de convocatorias independientes de promoción interna en virtud del artículo 79 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]

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse dentro del plazo que se establezca de acuerdo con lo establecido en el artículo 62 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Téngase en cuenta que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 78 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, dedicado a los derechos de los





funcionarios de promoción interna, los funcionarios que accedan a otros Cuerpos y Escalas por el turno de promoción interna tendrán, en todo caso, preferencia para cubrir los puestos vacantes de la respectiva convocatoria sobre los aspirantes que no procedan de este turno.

Igualmente, los funcionarios de promoción interna podrán conservar, a petición propia, el grado personal que hubieran consolidado, siempre que se encuentre incluido en el intervalo de niveles correspondiente al Cuerpo o Escala a que accedan. El tiempo de servicios prestados en los de origen en las anteriores condiciones podrá ser de aplicación, a su solicitud, para la consolidación del grado personal en el nuevo Cuerpo o Escala.

#### NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

#### DÉCIMA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas 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 o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.



ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO DE PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN POR PROMOCIÓN INTERNA DE 1 PLAZA DE ADJUNTO A SECRETARÍA (C1), COMO PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE CHILOECHES.

D.D<sup>ª</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_; teléfono: \_\_\_\_\_, y e-mail: \_\_\_\_\_.

EXPONE:

Primero. Que ha tenido conocimiento de la publicación y la celebración del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Adjunto a Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Chiloeches.

Segundo. Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la hora de presentación de solicitudes.

Tercero. Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de la identidad del aspirante.
- Copia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Adjunto a Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Chiloeches.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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



## ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA.

D.D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI nº \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_; teléfono: \_\_\_\_\_, y e-mail: \_\_\_\_\_.

DECLARA, bajo juramento, que no ha 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, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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 términos el acceso al empleo público.

DECLARA, no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas. Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedades o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello en lo relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Adjunto a Secretaría del Excmo. Ayuntamiento de Chiloeches.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

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

En Chiloeches, a 14 de marzo de 2025. El Primer Teniente de Alcalde P.D Decreto 717/2024 de 2 de diciembre (BOP de fecha 3 de diciembre), Fdo: Marcos Cascajero  
Cascajero

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

Cod. Verificación: f64d30e149741236d17e3121657391fb1a954489