



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 56, fecha: viernes, 21 de Marzo de 2025

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía n.º 2025-0071, de fecha 10/03/2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir la plaza de Administrativo, de Administración General, para el Ayuntamiento de Maranchón, por promoción interna, mediante concurso-oposición, se abre un plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOE.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

1.- NORMAS GENERALES

1.1.-Se convocan pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, una plaza de Administrativo, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Subgrupo C1, vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Excmo. Ayuntamiento, aprobadas en la oferta de empleo público del ejercicio 2025 (BOP de Guadalajara N.º 22 de 03 de febrero de 2025).



1.2.- A las presentes pruebas selectivas le serán de aplicación 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 de Castilla La Mancha, 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 de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, y las bases de esta convocatoria.

1.3.- Principio de Igualdad de trato. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española; el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS

2.1. Para ser admitido a participar, en este proceso selectivo, las personas interesadas habrán de reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la condición de funcionario de carrera del ayuntamiento de Maranchón perteneciente a la Escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, con una antigüedad de al menos dos años de servicio activo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- b. Nacionalidad: Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.
- c. Edad: Tener cumplidos los dieciséis años de edad, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- d. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia, o en disposición de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulación obtenida en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación y Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.
Aquellos funcionarios que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C Subgrupo C2 de titulación, de acuerdo con la Disposición Adicional 9ª del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- e. Habilitación: 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o especialidad objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1 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 caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse en inhabilitación o en situación equivalente ni haber sido sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f. Capacidad: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas que se deriven del puesto a desempeñar.

2.2.- Todos los requisitos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante el desarrollo del proceso selectivo.

3. SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán preferentemente por vía telemática.

Quienes deseen participar en estas pruebas selectivas deberán cumplimentar el modelo oficial de solicitud, al que se accede a través de sede electrónica del Ayuntamiento de Maranchón, <https://maranchon.sedelectronica.es> y en la que se podrá a anexar la documentación que proceda.

Una vez cumplimentada, la solicitud tendrá que ser presentada en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el «Boletín Oficial del Estado».

Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en su solicitud presentada en el registro, pudiendo únicamente modificarse durante el plazo de presentación de instancias, mediante escrito motivado de la modificación. Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por la persona aspirante en su solicitud de participación en el proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo su responsabilidad la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio de los datos inicialmente consignados.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Los errores materiales, de hecho, o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

El tratamiento de la información tendrá en cuenta lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y en el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) y demás disposiciones que resulten de aplicación.



Así mismo, las personas aspirantes, para los distintos actos de trámite que se deriven del proceso selectivo y que contengan datos de carácter personal, con la firma de su solicitud de participación dan su consentimiento para que la administración actuante pueda proceder a la publicación de los mismos en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto.

4. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO

Si a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal y, en todo caso, su realización tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1.- Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

5.2.- Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la citada resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3.- Finalizado dicho plazo, el listado definitivo se expondrá en los mismos lugares en que lo fueron las relaciones iniciales.

5.4.- Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaran la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, sus nombres figuran en la relación de admitidos.

5.5.- La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión.

5.6.- Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el Presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el BOP.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR



6.1.- El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas se compondrá de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera, por un Presidente/a, tres vocales y un secretario/a y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto. Los vocales del Tribunal deberán poseer titulación o especialización de igual o superior nivel de titulación a la exigida para el ingreso en la plaza convocada. Todos los miembros del Tribunal serán designados por Resolución de la alcaldía y ajustada a los principios de imparcialidad y profesinalidad.

6.2.- No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios/as interinos, el personal eventual y las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, hayan preparado a las personas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria.

6.3.- Para la válida actuación de los tribunales calificadores es necesaria la presencia de la mayoría de sus miembros y, en todo caso, la del presidente y secretario o la de quienes legalmente le sustituyan.

6.4.- El Tribunal, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, 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, adoptarán las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad, que así lo hubieran indicado en la solicitud, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que los demás participantes.

6.5.- El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en la Ley 19/2013, de 9 de noviembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y demás disposiciones vigentes. Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

6.6.- Los miembros del tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, sin que tampoco puedan ser nombrados miembros colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

6.7.- A los efectos de comunicaciones e incidencias, el tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Maranchón, Plaza España, nº 1, 19280 Maranchón, teléfono 949839672.

6.8.- A los efectos de lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y disposiciones complementarias, el Tribunal se clasifica en la categoría correspondiente a la plaza a cubrir.

7. SISTEMA SELECTIVO



La selección de los aspirantes se realizará por el sistema de concurso- oposición, y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición y una segunda fase de concurso. La fase de oposición supondrá el sesenta por ciento del total del proceso selectivo y la fase de concurso el cuarenta por ciento. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los doscientos puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de concurso sólo se baremará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

7.1.- Fase de oposición: La fase de oposición se valorará hasta un máximo de ciento veinte puntos y estará integrada por un ejercicio de carácter práctico: Este ejercicio irá dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias del programa Anexo I.

7.1.1.- El ejercicio práctico consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos como anexo I.

La fase de oposición, en cuanto a la elaboración y presentación de la memoria técnica deberá atender a las instrucciones establecidas en el anexo II (INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA (FASE DE OPOSICIÓN))

El Tribunal de selección deberá proponer dos temas específicos, alternativos en su contenido, respecto a los cuales desarrollar la memoria técnica a presentar por cada aspirante.

Los trabajos propuestos por el Tribunal de selección deberán encuadrarse necesariamente en las materias que se encuentran recogidas en el temario aprobado en la convocatoria como anexo III a las presentes bases.

EL Tribunal de selección publicará el acuerdo en el que se relacionen los temas específicos propuestos para el desarrollo de la fase de oposición, emplazando a los aspirantes a la elección del tema, y a que procedan en plazo improrrogable de veinte días a la elaboración y presentación formal de la memoria. Dicho plazo se contará a partir del día siguiente a la publicación de los temas propuestos por el Tribunal.

Los aspirantes admitidos deberán, a la vista de los temas propuestos por el Tribunal, elegir una de las alternativas para el desarrollo de la memoria.

La memoria tiene por objeto que los empleados acrediten los conocimientos teóricos y prácticos exigidos en la convocatoria, directamente vinculados al desempeño de la plaza convocada. Asimismo, se pretende que el desarrollo de los proyectos teóricos de la fase de oposición esté directamente vinculado a necesidades de la administración convocante, permitiendo que dichos trabajos teóricos puedan llegar a ser implementados con posterioridad de una manera efectiva en cada uno de los servicios/unidades/ departamentos. Es por ello que en la valoración de la memoria presentada será tenido en cuenta:



La calidad de presentación y de redacción, y en su caso la capacidad de síntesis en temas colaterales de referencia.

Conformidad del formato y contenido a las instrucciones aprobadas en estas bases.

La estructura y desarrollo ordenado del objeto del trabajo.

Los conocimientos técnicos aplicados a la memoria, de forma que se evalúe la capacidad de implementación práctica de los conocimientos requeridos para el acceso a la plaza, en atención al temario aprobado en cada convocatoria.

La potencial aplicación práctica de dichos conocimientos al ámbito organizativo vigente de la administración convocante.

La memoria deberá presentarse en un ejemplar impreso y uno en formato digital, en formato PDF, de acuerdo con las instrucciones aprobadas en estas bases, en el anexo II.

La información recogida en el formato digital reflejará de forma fiel e íntegra el contenido del ejemplar escrito presentado para su calificación por el tribunal.

El número mínimo y máximo de hojas de la memoria técnica será determinado por el tribunal dentro de los límites previstos en estas bases, en atención al concreto tema seleccionado y la naturaleza del contenido propio de la materia. Dichos límites específicos serán publicados en el momento en que sean anunciados los temas alternativos seleccionados a desarrollar.

La memoria técnica deberá presentarse en el tiempo otorgado en el registro del ayuntamiento, en sobre cerrado, en el que se consignen los datos de identificación del aspirante, y sea firmado por él/ella en el exterior.

La memoria técnica presentada será defendida ante el tribunal de selección, que podrá plantear las preguntas que al efecto considere oportunas para acreditar la autenticidad de autoría, y el alcance de los conocimientos técnicos de los aspirantes presentados.

La memoria técnica presentada se calificará de 0 a 120 puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de 60 puntos.

El temario de cada convocatoria aplicable a la fase de oposición, se ajustará al número de temas establecidos en 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.

Concluida la presentación de la memoria por cada aspirante prevista en esta fase de la oposición, el tribunal hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica la relación de aspirantes que hayan superado el mismo, con indicación de la puntuación obtenida otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar la revisión.



7.1.2.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra "N" de conformidad con lo preceptuado por Resolución de 26/11/2024, de la Dirección General de la Función Pública, por la que se publica la letra para determinar el orden alfabético de actuación de las personas aspirantes en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha durante el año 2025, iniciándose por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "N". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "N", el orden de actuación comenzará por la letra "O", y así sucesivamente.

7.1.3.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, quedando decaídos en sus derechos los opositores que no comparezcan a realizarlo, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

7.1.4.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a las personas que participen en el proceso selectivo para que acrediten su identidad.

7.1.5.- El Tribunal calificador adoptará las medidas necesarias para garantizar que la prueba cuyas características técnicas así lo permitan, sea corregida sin que se conozca la identidad de quienes las realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad podrán ser excluidas del proceso selectivo.

7.1.6.- La publicación de las calificaciones de cada ejercicio se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Maranchón, y por cualesquiera otros medios para facilitar su máxima divulgación.

7.1.7.- La duración máxima del proceso de celebración del ejercicio se ajustará a lo previsto en el RD 364/1995.

7.1.8.- Si en cualquier momento del proceso de selección llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Presidente de la Corporación, así como las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

7.2.- Fase de concurso: La fase del concurso consistirá en una valoración, hasta un máximo de 80 puntos, de los méritos referidos al historial académico, a la formación y a la experiencia profesional, conforme al siguiente baremo:

7.2.1.- Historial académico y formación: Puntuación máxima 30 puntos:

1) Serán objeto de valoración todas aquellas titulaciones que sean superiores y adicionales a la exigida para el acceso al puesto/plaza.



Por el título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o por el Título de Grado con máster adicional: 10 puntos.

El aspirante deberá acreditar la convalidación académica de aquellas titulaciones que actualmente no estén en vigor, o el contenido de las asignaturas en caso de ser requeridas por el tribunal, salvo en el supuesto de que al Tribunal le conste con seguridad la equivalencia.

Los aspirantes deberán presentar con carácter obligatorio y junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, la totalidad de los títulos académicos y de formación de los que desee hacerse valer, advirtiéndole que aquellos que no sean presentados, no serán tenidos en cuenta por el tribunal en su valoración.

2) Formación continua: máximo 20 puntos.

Se valorará la participación como alumno en cursos, jornadas y seminarios de formación impartidos por organismos públicos y privados, corporaciones de derecho público y organizaciones sindicales, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte o cursos que versen sobre materias de carácter transversal (informática, igualdad de género, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales...), acreditados mediante el correspondiente título, certificado o diploma expedido con especificación de horas, hasta un máximo de 20 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

DURACIÓN CURSO	PUNTUACIÓN POR HORA
Menor de 10 horas	0,01 hora
De 10 a 20 horas	0,02 hora
De 21 a 30 horas	0,03 hora
De 31 a 70 horas	0,04 hora
De 70 a 200 horas	0,05 hora
Más de 201 horas	0,06 hora

7.2.2.- Experiencia profesional: Puntuación máxima: 50 puntos

- Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados como funcionario de carrera en este Ayuntamiento con 0,25 puntos por mes completo.
- Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados como funcionario interino o laboral en este Ayuntamiento con 0,15 puntos por mes completo.
- Se valorará la experiencia profesional por los servicios prestados como funcionario de carrera, funcionario interino o laboral de otra administración con 0,10 puntos por mes completo.

8. CALIFICACIONES



8.1.- El ejercicio será calificado por cada miembro del Tribunal con puntuaciones diferentes entre cero y ciento veinte puntos. Posteriormente, la puntuación obtenida se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose calificaciones entre ciento veinte puntos, no superándose este ejercicio si no se obtiene una calificación mínima de sesenta puntos.

9. LISTA DE APROBADOS

9.1.- Concluidas las pruebas selectivas, el Tribunal calificador hará públicas en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de personas aprobadas por orden de puntuación.

9.2.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que ha superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

9.3.- Simultáneamente a su publicación el Tribunal elevará la relación aprobada a la presidencia de la Corporación para que se apruebe la correspondiente propuesta de nombramiento.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO

10.1.- Recibida la anterior propuesta, se concederá a los aspirantes veinte días naturales para presentar en el Servicio de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los siguientes documentos:

- a. Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b. Copia simple del título exigido en la base segunda de la convocatoria.
- c. Declaración jurada o promesa de la persona aspirante de no hallarse inhabilitada ni suspendida para el ejercicio de funciones públicas y de no haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública.

10.2.- Las personas aspirantes que tengan la condición de empleado público en una administración distinta a la de la convocante, deberán aportar, además de la documentación del apartado anterior, certificación acreditativa de cuantas circunstancias y antecedentes consten en el expediente personal de su administración anterior, relativas al ingreso, antigüedad, nivel, situaciones administrativas, etc..

10.3.- Quienes no presentasen la documentación requerida, salvo casos de fuerza mayor, o del examen de la misma se dedujere que carecen de alguno de los requisitos exigidos, decaerán en su derecho a ser nombrados funcionarios de carrera. Esta baja será cubierta con la persona aspirante incluida inmediatamente a continuación en la relación de personas aprobadas en la base octava, procediéndose con la misma forma señalada en los apartados anteriores.

10.4.- El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, teniendo en cuenta que dicha publicación surtirá los mismos efectos que la notificación en atención a lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones



Públicas.

Las personas aspirantes nombradas deberán tomar posesión en el plazo de un mes, a contar desde la publicación del nombramiento. Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, acreditadas y aceptadas por esta administración, no tomen posesión, perderán todos sus derechos para la adquisición de la condición de empleado público del Ayuntamiento de Maranchón.

11. NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Maranchón en el plazo de un mes, a contar de la misma forma que el anterior recurso, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

Tema 1. La organización política del Ayuntamiento de Maranchón: el Gobierno Municipal. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde.

Tema 2. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reservas de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decreto ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho de la Unión Europea. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

Tema 3. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento de Maranchón. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos: Concepto, Elementos, Clases, Requisitos, Motivación y la forma. Notificación.

Tema 5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.

Tema 6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Validez e invalidez de los actos administrativos. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Ámbito de aplicación. Principios generales. Administraciones Públicas y sus relaciones. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios generales y competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 9. Derechos de las personas en la Ley del Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 10. Potestad sancionadora. Principios de la potestad sancionadora. Procedimiento sancionador.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 12. Las formas de actividad de las Entidades Locales. Las licencias y autorizaciones administrativas. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 13. El servicio público. Nociones generales. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 14. Los contratos del sector público: Clases y régimen jurídico. Las partes en el contrato: el órgano de contratación. La capacidad de solvencia del empresario. El objeto, precio y cuantía del contrato.

Tema 15. Criterios de adjudicación de los contratos. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. Legislación sobre ordenación del territorio y actividad urbanística. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 17. El Planeamiento Urbanístico en la Legislación Urbanística de Castilla La Mancha: Planes generales municipales, Planes parciales, planes especiales, estudios de detalle.

Tema 18. El personal al servicio de la Administración Local. Clases de empleados. Selección. Provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 19. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Situaciones administrativas. Código de conducta.

Tema 20. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de Incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

Tema 21. La Seguridad Social: Afiliación, altas y bajas. Cotización y Recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales. Acción protectora: contingencias y prestaciones.

Tema 22. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 23. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura. Elaboración y aprobación. La prórroga del Presupuesto.

Tema 24. Las modificaciones de crédito. Las fases de ejecución del Presupuesto. La liquidación del Presupuesto. La Cuenta General.

Tema 25. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases



del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Control del gasto público.

Tema 26. Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios. La gestión y liquidación de recursos.

Tema 27. Los impuestos municipales.

Tema 28. Las tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales.

Tema 29. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: igualdad, conceptos básicos. Normativa básica. Principio de igualdad de trato y no discriminación. Uso no sexista del lenguaje administrativo.

Tema 30. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas: concepto, naturaleza y clasificación de las subvenciones. Bases reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.



ANEXO II - INSTRUCCIONES DE ELABORACIÓN DE LA MEMORIA TÉCNICA (FASE DE OPOSICIÓN)

Conforme a lo establecido en el apartado 7 de las Bases reguladoras del procedimiento selectivo para la promoción interna independiente de una plaza de administrativo, escala de Administración General, del Ayuntamiento de Maranchón la fase de oposición tendrá una única prueba, de carácter práctico, que consistirá en la elaboración y presentación de una memoria técnica que desarrolle un proyecto teórico susceptible de implantación práctica, en relación a alguna de las materias alternativas propuestas por el tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el anexo oficial de la convocatoria.

La elaboración y presentación formal de la memoria técnica que los aspirantes deben presentar en la fase de oposición se ajustará a las siguientes instrucciones:

INSTRUCCIONES DE PRESENTACIÓN:

- 1.- Se usará papel blanco de 80g/m², tamaño A4 (21,00 x 29,70 cm).
- 2.- Las hojas no deben tener rayas ni perforaciones.
- 3.- La memoria tendrá una extensión mínima de 30 páginas, y máxima de 80, incluyendo los anexos y planos en su caso. La extensión concreta será determinada por el Tribunal en atención específica a los temas seleccionados en la fase de oposición.
- 4.- No se aceptarán trabajos con enmiendas ni copias en mal estado.
- 5.- La escritura del texto se realizará usando un solo tipo de letra en todo el trabajo, salvo los símbolos, que podrán ser insertados en forma cuidadosa y legible con otro tipo de letra. Para el texto se exige utilizar el tipo de letra "Times New Roman", "Verdana" o "Arial Narrow". El tamaño del tipo de letra utilizado será de doce (12) puntos, excepto cuando sea usado el tipo de letra "Verdana", que será de nueve (9) puntos.

No se aceptarán textos escritos a mano. Este estándar tipográfico podrá variar, considerándose excepciones en aquellos casos en los cuales tipos distintos de letra, e inclusive la escritura manuscrita, constituyan parte esencial de la expresión gráfica del trabajo.
- 6.- El documento podrá imprimirse en una sola cara del papel, o en ambas caras. En el caso de hacerse impresión a doble cara cada una de ellas computará de forma individual a los efectos de la extensión mínima y máxima de la memoria.
- 7.- Las líneas de escritura deben estar separadas a un espacio y medio (1,5 líneas).
- 8.- La alineación del texto será del tipo justificado, a excepción de las enumeraciones o listas, las cuales podrán alinearse a la izquierda.
- 9.- Los márgenes derecho e izquierdo serán de tres (3) cm. y los márgenes superior



e inferior serán de dos y medio (2,5) cm. Estos márgenes serán respetados a lo largo de todo el documento. Al inicio de cada capítulo, el margen superior será de cinco (5) cm. Esta estructura de márgenes podrá variar siempre que ello sea como consecuencia directa de la expresión del tema estudiado.

INSTRUCCIONES DE CONTENIDO DE LA MEMORIA:

10.- La redacción deberá ser gramaticalmente correcta, en especial en cuanto atañe a la ortografía y puntuación. El trabajo deberá estar escrito en idioma castellano. No se aceptarán errores ortográficos, por lo cual se recomienda el uso de diccionarios y verificadores de ortografía.

11.- El trabajo debe ser redactado en tercera y nunca en primera persona (por ejemplo, se realiza, se aprecia, se midió, se obtuvo, etc.).

12.- En caso de utilizarse acrónimos o abreviaturas, su significado deberá explicarse la primera vez que se usen en cada capítulo. Si corresponden a términos en idiomas distintos al castellano, deberá además incluirse su traducción. Adicionalmente, cada abreviatura o acrónimo deberá incluirse en la lista de abreviaturas.

13.- Las fotografías serán insertadas digitalmente. En caso de que sea necesario incluir imágenes no disponibles directamente en formato digital, éstas serán escaneadas e insertadas digitalmente en el documento.

14.- Los planos, esquemas o demás documentos gráficos propios del proyecto deben colocarse en un formato que sea lo más reducido posible, pero que a la vez permita su fácil lectura, gráfica y escrita, por parte de terceros.

15.- Se podrán incluir notas de pie de página, las cuales irán en tamaño 10 puntos, siendo numeradas de acuerdo a una única secuencia de números arábigos desde el principio y hasta el final del documento.

16.- Se permitirá la inclusión en la memoria de fragmentos de obras ajenas que no supongan un porcentaje sustancial del trabajo, y siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que el fragmento que se incluya corresponda a una obra ya divulgada,
- Que su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico,
- Que el contenido reproducido tenga sustantividad relevante y su referencia esté suficientemente justificada.
- Que se indiquen la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada, y el año de publicación de la obra.»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento <http://maranchon.sedelectronica.es>, y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Maranchón, 19 de marzo de 2025. Fdo. El Alcalde, Alejandro Jesús Atance Sánchez



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

Cod. Verificación: ede81bbc2f14d8dcb8e79ccda0ba4eefaff53334