BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA

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

Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 218, fecha: viernes, 13 de Noviembre de 2026

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, SUBGRUPO C2

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición libre, de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Sigüenza e incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2026.

La plaza objeto de la convocatoria presenta las siguientes características:

- Denominación: Auxiliar Administrativo/a.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Auxiliar.
- Subgrupo: C2.
- Número de plazas: 2.
- Naturaleza: funcionario.
- Sistema selectivo: concurso-oposición libre.

- Jornada: completa.
- Oferta de Empleo Público: 2026.

La convocatoria se efectúa de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como con los principios de publicidad, transparencia, imparcialidad, profesionalidad, independencia y adecuación entre el contenido de las pruebas y las funciones a desarrollar.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

El proceso selectivo se regirá por las presentes bases y por lo dispuesto en:

a) La Constitución Española de 1978.

b) 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.

c) La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

d) 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.

e) La Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

f) El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en cuanto resulte de aplicación supletoria.

g) La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

h) La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

i) La normativa vigente en materia de igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

j) La normativa vigente en materia de protección de datos personales.

k) Las restantes disposiciones que resulten de aplicación.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Nacionalidad

Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del TREBEP respecto del acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

b) Edad

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Titulación

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación o declaración de equivalencia, cuando resulte exigible.

d) Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza.

e) Habilitación

No haber sido separado/a 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.

En el caso de nacionales de otros Estados, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso al empleo público.

f) Otros requisitos

Cumplir cualesquiera otros requisitos que puedan resultar exigibles de conformidad con la normativa vigente y que guarden relación objetiva y proporcionada con las funciones de la plaza.

Todos los requisitos deberán reunirse en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA. SOLICITUDES

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Sigüenza y se presentarán conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En el extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara en el que con anterioridad se haya publicado íntegramente la convocatoria y sus bases

Las solicitudes podrán presentarse:

a) En el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Sigüenza.

b) En el Registro General del Ayuntamiento.

c) En cualquiera de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

Las personas aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todos los requisitos exigidos en estas bases.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1.- Terminado el plazo de admisión de solicitudes, se publicará en el Tablón de Edictos de este Ayuntamiento y la sede electrónica de este ayuntamiento https://siguenza.sedelectronica.es/board , resolución provisional que contendrá la relación de admitidos y excluidos en el procedimiento de selección, y en su caso la designación de miembros y emplazamiento a la constitución del Tribunal calificador del proceso selectivo de referencia.

2.- Son causas de inadmisión de los aspirantes las siguientes:

No reunir alguno de los requisitos para participar en el correspondiente proceso selectivo y/o no aportar la documentación justificativa.

La omisión de la firma en la solicitud.

La presentación de solicitud fuera del plazo establecido.

3.- Los aspirantes podrán subsanar, en plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la sede electrónica de la resolución provisional, la omisión en su solicitud de los requisitos recogidos en el art. 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o aportar documentación omitida cuya existencia pueda acreditarse con fecha anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

4.- En ningún caso será posible subsanar solicitud en el supuesto de presentación de la solicitud de forma extemporánea.

5.- Transcurrido el plazo de subsanación otorgado en la publicación sin que se formule reclamación alguna, la lista se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal de selección estará constituido por un presidente y cuatro vocales, con voz y voto, y los respectivos suplentes. Uno de los vocales designados asumirá las funciones de secretario del órgano. El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones

2.- En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte del tribunal de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual.

La composición concreta del órgano técnico de selección, con la correspondiente designación de cada uno de sus miembros, se llevará a efecto mediante resolución, y se hará pública en la sede electrónica municipal y en el tablón de edicto del ayuntamiento.

3.- Todos los miembros del tribunal de selección deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas, y ser funcionarios/as de carrera. Asimismo, en la composición del tribunal de selección se velará por el cumplimiento del principio de especialidad. No podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala o Categoría objeto de la selección.

4.- La pertenencia a el tribunal de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.- La resolución que autorice el nombramiento de los miembros del tribunal de selección podrá disponer la asistencia de un delegado de personal de esta administración, en calidad de observador/a del desarrollo del procedimiento selectivo. Dicho/a observador/a, participará con voz y sin voto.

El/la observador/a deberá ser uno de los delegados de personal del Ayuntamiento de Sigüenza, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Dicho observador/a estará sometido/a a los mismos motivos de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, y a estos efectos deberán firmar la correspondiente declaración.

6.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la Función Pública en los 5 años anteriores a la publicación de la convocatoria, de conformidad con lo establecido en el art. 13.2 del R.D. 364/1995.

Los miembros del Tribunal y en su caso el observador/a designado guardarán la confidencialidad y el sigilo profesional en todo lo referente a las cuestiones tratadas en las reuniones, no pudiendo utilizar fuera de las mismas la información que posean en su calidad de miembros del Tribunal referida al Proceso Selectivo para el que han sido nombrados.

7.- Asimismo, los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de los Tribunales cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente.

8.- Para la válida constitución del Tribunal se requerirá la presencia del presidente y el vocal-secretario, y no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, la mitad más uno de sus miembros.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria.

9.- En defecto de previsión expresa en las bases reguladoras, y de la normativa vigente en la materia, las incidencias acaecidas en el desarrollo del procedimiento de selección serán resueltas a criterio del tribunal de selección, mediante acuerdo por mayoría de sus miembros, garantizando en todo caso la aplicación efectiva de los principios de objetividad, igualdad e imparcialidad.

10.- El Tribunal podrá estar asistido de los asesores necesarios, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz y sin voto. Los/las asesores/as especialistas nombrados/as deberán ser publicados/as en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del Tribunal de Selección, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

11.- El tribunal de selección adoptarán sus acuerdos por mayoría de votos de los miembros presentes en cada sesión, dirimiéndose los empates con el voto de calidad del/de la Presidente/a.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la Resolución de nombramiento de los miembros del Tribunal de Selección, votando en último lugar el/la Presidente/a.

En las actas del Tribunal deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

También se incluirá en las actas aquellas observaciones realizadas por el/la observador/a del desarrollo del proceso selectivo en el ámbito de sus funciones.

Los acuerdos del tribunal de selección podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la legislación sobre procedimiento administrativo.

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

12.- La sede del Tribunal de selección será el edificio consistorial del Ayuntamiento de Sigüenza, sitio en Plaza Mayor, 4 de la localidad, sin perjuicio de que pudiera reunirse en lugares distintos.

13.- Los anuncios y comunicación que se realicen por el tribunal, se realizaran a través de Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y sede electrónica https://siguenza.sedelectronica.es/board

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL SISTEMA SELECTIVO

1.- La selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición libre, de acuerdo con lo establecido en los artículos 46 y 47 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

2.- El procedimiento se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de oposición, de carácter eliminatorio, 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.

3. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los cien 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.

A. FASE OPOSICIÓN

A.1. PRIMER EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN (40 PUNTOS)

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una de ellas correcta.

Las preguntas versarán sobre las materias comprendidas en el programa que figura como Anexo I de estas bases.

El Tribunal podrá incluir 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas únicamente en caso de anulación de alguna de las preguntas ordinarias, siguiendo el orden establecido.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos.

Cada respuesta correcta se valorará con 0,80 puntos.

Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,20 puntos.

Las preguntas no contestadas no penalizarán.

La puntuación obtenida se transformará proporcionalmente a una escala de 0 a 10 puntos.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 20 puntos para superar el ejercicio.

El Tribunal garantizará, el anonimato de las personas aspirantes durante la corrección.

A.2. SEGUNDO EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN (40 PUNTOS)

Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos, relacionados con las funciones propias de la plaza de Auxiliar Administrativo/a y con

las materias incluidas en el programa.

El supuesto práctico podrá versar, entre otras, sobre las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo.
- Registro y archivo.
- Atención al ciudadano.
- Actos administrativos.
- Notificaciones.
- Recursos administrativos.
- Régimen local.
- Organización y funcionamiento municipal.
- Padrón municipal.
- Transparencia.
- Protección de datos.
- Administración electrónica.
- Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Contratación pública.
- Hacienda local.
- Elaboración y tramitación de documentos administrativos.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de dos horas.

El Tribunal valorará especialmente:

a) El conocimiento de la materia.

b) La correcta identificación de las cuestiones planteadas.

c) La aplicación de la normativa correspondiente.

d) La capacidad de análisis y resolución.

e) La correcta utilización del procedimiento administrativo.

f) La claridad y orden de la respuesta.

g) La capacidad de redacción administrativa.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

Será necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo.

El Tribunal podrá facilitar a las personas aspirantes los textos legales que considere necesarios para la resolución del supuesto, circunstancia que se hará constar en las instrucciones del ejercicio.

B. FASE DE CONCURSO (20 PUNTOS)

1.- La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición.

2.- La máxima puntuación correspondiente a la fase de concurso es de 20 puntos (20 puntos)

3.- Con el fin de agilizar el procedimiento los aspirantes deberán aportar la documentación que estimen oportuna para la baremación del concurso en el plazo general de presentación de las instancias de participación en la convocatoria.

4.- Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación complementaria, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas.

5.- Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar.

6.- A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo.

7.- Serán méritos a los efectos de valoración en la fase de concurso los siguientes:

B.1) Valoración de la experiencia profesional. (Hasta un máximo de 12 puntos,):

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y al mismo subgrupo de clasificación de la plaza convocada, o grupo/subgrupo superior: 0,10/mes trabajado

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes al servicio

administrativo a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan a la misma escala, y pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,07/mes trabajado

- Antigüedad acreditada en el desempeño de puestos pertenecientes otros servicios distintos a que corresponde la plaza/puesto convocado, que pertenezcan al subgrupo de clasificación inmediatamente inferior al de la plaza convocada: 0,04/mes trabajado

A los efectos de baremación de la experiencia profesional serán valorados los periodos de contratación laboral o nombramiento funcionarial, en provisión temporal o definitiva, que se desarrollen en el funcionamiento ordinario de los servicios públicos de la administración general, y que se encuadren en alguno de los supuestos previstos en el apartado anterior.

Cuando las plazas convocadas a las que se aspira fueran generales, sin determinación específica del servicio predeterminado en la propia denominación de la plaza, los méritos acreditados podrán estar vinculados a cualquier servicio que se encuentre directamente vinculado a las materias que son propias del bloque especial temario aprobado en el anexo II.

Para la baremación parcial de cada bloque de experiencia profesional acreditada, conforme a lo establecido en el apartado anterior, se procederá a acumular los periodos de prestación (por días) y posteriormente hacer el cálculo por meses completos de 30 días, despreciando los restos que no alcancen una nueva mensualidad.

Quedan excluidos los periodos de prestación relativos a contratos laborales temporales vinculados a subvención, planes extraordinarios de empleo o al desarrollo de proyectos singulares análogos.

No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados en las mismas fechas, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados en contratos a tiempo parcial.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Sigüenza deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado de oficio por el propio servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente de la entidad.

El certificado deberá hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso, con identificación suficiente del puesto de trabajo desempeñado, escala/subescala a la que pertenece el puesto, clasificación del mismo a los efectos del grupo/subgrupo funcionarial o asimilación laboral en su caso, y descripción esencial de funciones y atribuciones que permita valorar su puntuación conforme a los criterios señalados en estas bases. Se hará constar igualmente las fechas de los periodos de desempeño.

B) Formación complementaria de actualización y perfeccionamiento vinculada a las funciones de la plaza convocada. (hasta un máximo de 5 puntos):

Serán objeto de valoración los cursos (Títulos, diplomas o certificaciones) que acrediten conocimientos jurídicos y/o técnicos obtenidos en cursos de formación convocados, impartidos u homologados por escuelas de administraciones públicas o por centros al amparo de planes de formación continua, siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros, que su contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza a la que se pretende acceder y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otros Institutos de Administración Pública o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas (siempre que el certificado estuviera expedido por estos centros).

La valoración de los cursos de formación se efectuará aplicando una puntuación de 0,05 puntos por hora. A efectos de cómputo, se fija una equivalencia de 1 crédito por cada 10 horas lectivas. En ningún caso serán objeto de valoración aquellas actividades formativas con una duración inferior a 10 horas

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los pertenecientes a una carrera universitaria, master o doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares con duración inferior a diez horas lectivas.

C) Titulación oficial académica superior y adicional a la obligatoria que corresponda al subgrupo de clasificación de cada plaza que haya sido presentada para acreditar el cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso selectivo. (hasta un máximo de 3 puntos):

- Titulación Universitaria de Grado / Licenciatura / Doctorado: 3,00 puntos (te otorga el máximo del bloque).
- Diplomatura Universitaria / Tres cursos completos de Grado: 2,00 puntos.
- Técnico Superior (FP de Grado Superior): 1,50 puntos.
- Bachiller o Técnico (FP de Grado Medio): 1,00 punto.

Solo será baremable una única titulación superior adicional a la de la plaza convocada. En el caso de que se presenten varios títulos válidos se atenderá al que otorgue al aspirante la puntuación superior.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los bloques de baremación establecidos en este apartado

Los méritos deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán valorados los méritos alegados que no hayan sido acreditados documentalmente en la forma establecida en estas bases.

La valoración se realizará conforme al siguiente baremo:

Los cursos deberán acreditarse mediante diploma, certificado o documento equivalente en el que consten, al menos, la entidad organizadora, denominación del curso, número de horas y fecha de realización. No se valoraran curos con una antigüedad superior a 15/20 años.

OCTAVA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS

Los méritos alegados deberán acreditarse junto con la solicitud de participación o dentro del plazo establecido para ello.

La experiencia profesional se acreditará mediante documentación suficiente que permita determinar la Administración, empresa o entidad, puesto desempeñado, funciones y período de prestación de servicios.

La formación se acreditará mediante los correspondientes certificados o diplomas.

El Tribunal no podrá valorar méritos distintos de los alegados y acreditados por las personas aspirantes dentro del plazo establecido.

Las personas aspirantes podrán formular las alegaciones que estimen oportunas respecto de la valoración provisional de los méritos en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación.

Resueltas, en su caso, las alegaciones, se publicará la valoración definitiva de la fase de concurso.

NOVENA. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

La falta de presentación a un ejercicio determinará la exclusión del proceso selectivo, salvo los supuestos excepcionales que legalmente procedan.

Las personas aspirantes deberán acudir provistas de documento oficial acreditativo de su identidad.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento la acreditación de la identidad.

Durante la realización de las pruebas no se permitirá la utilización de teléfonos móviles, dispositivos electrónicos, relojes inteligentes, material no autorizado o cualquier otro medio susceptible de alterar el normal desarrollo de las pruebas.

El Tribunal podrá expulsar del lugar de celebración de las pruebas a las personas que incumplan las instrucciones o alteren el normal desarrollo del proceso.

DÉCIMA. PUNTUACIÓN FINAL

La puntuación final del proceso selectivo será la suma de:

- Puntuación obtenida en la fase de oposición: máximo 80 puntos.
- Puntuación obtenida en la fase de concurso: máximo 20 puntos.

La puntuación máxima será, por tanto, de 100 puntos.

Únicamente se sumará la puntuación de la fase de concurso a quienes hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición.

La clasificación final se efectuará de mayor a menor puntuación.

UNDÉCIMA. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
3. Mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.
4. Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional.
5. Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.
6. Si persistiera el empate, se resolverá mediante sorteo efectuado por el Tribunal Calificador.

DUODÉCIMA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Finalizado el proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes que hayan superado el proceso, ordenadas de mayor a menor puntuación.

El número de personas propuestas para el nombramiento no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento de las dos personas aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación.

La propuesta del Tribunal será vinculante para la Administración, sin perjuicio de las facultades de revisión de los actos administrativos.

DECIMOTERCERA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Las personas propuestas por el Tribunal dispondrá de un plazo de veinte días

naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la propuesta de nombramiento, para presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

Deberá presentar, entre otra, la siguiente documentación:

a) Documento acreditativo de la identidad.

b) Titulación exigida para participar en el proceso selectivo.

c) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

d) Declaración responsable de no estar incurso/a en causa de incompatibilidad, sin perjuicio de lo establecido en la normativa vigente.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos exigidos en las bases.

Quienes, dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujera que no reúnen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, quedando anuladas sus actuaciones.

En este supuesto, podrá requerirse al Tribunal la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a la inicialmente propuesta, para su posible nombramiento, en los términos legalmente establecidos.

DECIMOCUARTA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO/A

Concluido el proceso selectivo y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de las dos personas que hayan superado el proceso selectivo como funcionario/as de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2.

El nombramiento se publicará en el diario oficial correspondiente.

DECIMOQUINTA. TOMA DE POSESIÓN

Las personas nombradas deberán tomar posesión en el plazo establecido en la resolución de nombramiento y de conformidad con la normativa aplicable.

La falta de toma de posesión en el plazo establecido, salvo causa justificada, determinará la pérdida del derecho al nombramiento.

DECIMOSEXTA. BOLSA DE TRABAJO

El presente proceso selectivo dará lugar a la constitución de una bolsa de trabajo para posibles nombramientos de personal funcionario interino de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Subgrupo C2, en los términos que se establecen en esta base.

Formarán parte de la bolsa aquellas personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hayan superado el primero de los ejercicios de la fase de oposición.

El orden de la bolsa se determinará atendiendo a la puntuación total obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate se aplicarán los criterios establecidos en la base decimoquinta.

La bolsa permanecerá vigente hasta la constitución de una nueva bolsa para la misma Escala y Subescala, salvo que por circunstancias justificadas el Ayuntamiento acuerde su sustitución o extinción conforme a la normativa aplicable.

Finalizado el proceso selectivo, y determinadas las personas aspirantes que tomen posesión del puesto, se procederá automáticamente a la creación de una bolsa de empleo con el resto de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, con el fin de cubrir las necesidades de baja, vacante o necesidades perentorias del servicio en los términos legalmente establecidos. Para la formación de la bolsa se atenderá para su inclusión y llamada al riguroso orden de puntuación obtenida de la suma obtenida en el total de las pruebas.

La no aceptación de un contrato determinado de forma injustificada, podrá suponer la automática exclusión de la bolsa del trabajador/a que lo haya rechazado.

La no aceptación de un contrato determinado de forma justificada, mediante contrato de trabajo o baja médica oficial, pasará al final de la lista. Los/las aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base segunda a la fecha de contratación.

Las personas incluidas en la bolsa de empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La bolsa de empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DECIMOSEPTIMA. INCOMPATIBILIDADES

La persona nombrada quedará sometida al régimen de incompatibilidades establecido en la normativa vigente.

DECIMOCTAVA. PROTECCIÓN DE DATOS

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por el Ayuntamiento de Sigüenza con la finalidad de gestionar y tramitar el proceso selectivo.

El tratamiento se realizará de conformidad con la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les correspondan en los términos previstos en dicha normativa.

DECIMONOVENA. PUBLICIDAD

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, así como en la sede electrónica y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sigüenza.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, haciendo constar la denominación de la Escala, Subescala, Subgrupo, número de plazas convocadas, Corporación convocante y referencia al boletín oficial en el que se hayan publicado íntegramente las bases.

El Real Decreto 896/1991 contempla la publicación de las bases en el boletín provincial y el anuncio de convocatoria en el BOE.

VIGESIMA. RECURSOS

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el órgano que las haya aprobado, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente al de su publicación, o bien recurso contencioso-administrativo ante el órgano jurisdiccional competente, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015 y en la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Contra los actos del Tribunal Calificador podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente, en los términos establecidos en la Ley 39/2015.

VIGESIMOPRIMERA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que puedan plantearse durante el desarrollo del proceso selectivo y para adoptar los acuerdos necesarios para garantizar su adecuado desarrollo, respetando en todo caso las presentes bases y la legislación aplicable.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a las personas participantes en el proceso selectivo.

En Sigüenza a 5 de noviembre de 2026, la Alcaldesa Mª Jesús Merino Poyo

ANEXO II. PROGRAMA DE MATERIAS

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.

Tema 3. La Administración Pública. Principios constitucionales de actuación. Sometimiento a la ley y al Derecho.

Tema 4. El Estatuto Básico del Empleado Público. Clases de empleados públicos. Derechos y deberes. Código de conducta.

Tema 5. El acceso al empleo público. Principios constitucionales. Requisitos generales. Sistemas selectivos.

Tema 6. El municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El padrón municipal.

Tema 7. Organización municipal. El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Competencias municipales.

Tema 8. Funcionamiento de los órganos colegiados de las entidades locales. Convocatorias, sesiones, deliberaciones y acuerdos.

Tema 9. La provincia. Organización y competencias. La Diputación Provincial.

Tema 10. Las competencias municipales. Competencias propias, delegadas y distintas de las propias.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12. Las personas interesadas en el procedimiento administrativo. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma.

Tema 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derechos de las personas interesadas en el procedimiento.

Tema 14. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Motivación.

Tema 15. Eficacia de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 16. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conservación, conversión y convalidación.

Tema 17. El procedimiento administrativo. Iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 18. El silencio administrativo. Obligación de resolver. Términos y plazos.

Tema 19. Los recursos administrativos. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 20. La revisión de oficio de los actos administrativos.

RÉGIMEN LOCAL

Tema 21. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Ordenanzas y reglamentos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 22. Los bandos. Concepto y naturaleza.

Tema 23. La actividad administrativa de las entidades locales. Licencias y autorizaciones.

Tema 24. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales.

Tema 25. Los contratos del sector público. Concepto y principios generales. Tipos de contratos.

Tema 26. El procedimiento de contratación pública. Expediente de contratación. Órganos de contratación. Adjudicación y formalización.

Tema 27. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.

Tema 28. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento.

Tema 29. Los servicios públicos locales. Formas de prestación y gestión.

Tema 30. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

HACIENDA LOCAL Y PERSONAL

Tema 31. Las Haciendas Locales. Principios constitucionales y legales. Recursos de las entidades locales.

Tema 32. El presupuesto de las entidades locales. Concepto, contenido, aprobación y ejecución.

Tema 33. Los ingresos de las entidades locales. Impuestos, tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 34. El gasto público local. Fases de ejecución del presupuesto.

Tema 35. El personal al servicio de las entidades locales. Funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal laboral y personal eventual.

Tema 36. Derechos y deberes de los empleados públicos. Jornada, permisos, vacaciones y situaciones administrativas.

ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y PROTECCIÓN DE DATOS

Tema 37. La Administración electrónica. Derechos y obligaciones en las relaciones electrónicas con las Administraciones Públicas. Registro electrónico.

Tema 38. El funcionamiento electrónico del sector público. Sede electrónica, identificación, firma electrónica y archivo electrónico.

Tema 39. Protección de datos personales. Principios generales. Derechos de las personas. Obligaciones de las Administraciones Públicas.

Tema 40. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Principio de igualdad en el empleo público. Prevención y actuación frente a la discriminación y el acoso.

ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, ACCESO LIBRE

D/Dª....., con D.N.I. nº ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de ....., calle....., nº....., y teléfono móvil ... móvil.....correo electrónico.....

DECLARO:

PRIMERO.- Tener conocimiento de las bases de la convocatoria y que a tal efecto reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria y me comprometo, en caso de ser nombrado/a, a tomar posesión en los plazos que determine las bases y la ley.

SEGUNDO.- Que son ciertos los datos consignados y probados documentalmente todos los datos de esta solicitud

TERCERO.- Declaro no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial

Por todo ello,

SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de administrativo, en el Ayuntamiento de Sigüenza; para lo cual acompaño documentación indicada en Bases Tercera y Octava de esta Convocatoria.

En..... a.....de.....de 2026.

El/la solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza.

Información básica sobre protección de datos: El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Sigüenza. Los datos personales facilitados se tratarán con la finalidad de gestionar y tramitar el proceso selectivo para el acceso a las plazas de Administrativo/a como personal funcionario, incluyendo la comprobación de los requisitos de participación, la realización de las pruebas, la publicación de los actos y resultados y la gestión de las reclamaciones. La legitimación del tratamiento se basa en el cumplimiento de obligaciones legales y en el ejercicio de poderes públicos, conforme al artículo 6.1, letras c) y e), del Reglamento (UE) 2016/679,

General de Protección de Datos. Los datos podrán comunicarse a los órganos administrativos y jurisdiccionales competentes cuando resulte necesario y publicarse en los términos previstos en las bases de la convocatoria y en la normativa aplicable. Se conservarán durante el tiempo necesario para la tramitación del proceso y la atención de posibles responsabilidades, de acuerdo con la normativa de archivos y documentación. Las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento y oposición cuando procedan legalmente, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento de Sigüenza, así como presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos. La información ampliada sobre protección de datos podrá consultarse en la sede electrónica.

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

Cod. Verificación: f33dbc21208889f52b024673f7c4a90cac8eb4c0