



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL  
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 191, fecha: viernes, 06 de Octubre de 2017

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA

BASES DE LA OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA.

**2979**

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA.

### 1.- NORMAS GENERALES

1.1.- Se convocan pruebas selectivas para cubrir mediante el sistema de oposición 1 plaza de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de este Ilustre Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, Subescala de Auxiliar, Subgrupo C2, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento.

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.



## 2.- REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS.

2.1.- Para ser admitidos a la realización de estas pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

b) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado en Educación Secundaria, Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Técnico Auxiliar o Grado Medio, 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 Cultura o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

c) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, no 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 o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

2.2.- Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

## 3.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1.- La solicitud de participación en el proceso selectivo estará disponible en el Registro General del Ayuntamiento de Brihuega y en la página web del Ayuntamiento de Brihuega [www.brihuega.es](http://www.brihuega.es)

3.2. Las instancias solicitando tomar parte en la oposición, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base II se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento debidamente cumplimentadas en el plazo de 20 días naturales, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca publicado un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A la instancia se acompañará una copia del título académico exigido en la base 2.1.b).



3.3. La presentación de instancias podrá realizarse también a través de las restantes formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

4.1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará resolución aprobando las relaciones provisionales de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, recogiendo la relación provisional de aspirantes excluidos e indicando las causas de exclusión y el lugar donde se encuentra expuesta al público la relación provisional de aspirantes admitidos. Los aspirantes provisionalmente excluidos tendrán un plazo de 10 días para subsanar los defectos causantes de su exclusión.

4.2.- Transcurrido el plazo para subsanar los defectos, el mismo órgano que aprobó las relaciones provisionales dictará resolución aprobando las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, y señalando la fecha, hora y lugar para el inicio de las pruebas. Dicha resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, conteniendo las relaciones definitivas de aspirantes excluidos y el lugar donde se exponen al público las relaciones definitivas de aspirantes admitidos.

#### 5.- TRIBUNALES CALIFICADORES.

5.1. El Tribunal Calificador de estas pruebas selectivas estará compuesto de la siguiente forma, todos ellos funcionarios de carrera:

a) PRESIDENTE: El designado por la Alcaldía.

b) SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

c) VOCALES:

- Un funcionario de carrera designado por la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

- Un funcionario de carrera, de categoría igual o superior a la de las plazas convocadas por la Diputación Provincial de Guadalajara

- Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Brihuega de igual o superior categoría.

5.2.- La designación de vocales deberá efectuarse en el plazo de los 20 días siguientes al de recepción de la correspondiente solicitud y habrá de recaer en funcionarios con titulación igual o superior a las plazas convocadas (Subgrupo C2). Transcurrido dicho plazo, la Corporación podrá designar directamente a dichos vocales.



El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

5.3.- El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores para todas o algunas de las pruebas, cuya función se limitará a asesorar al Tribunal en aquello para lo que fueron nombrados, sin que puedan intervenir directamente en la calificación de las pruebas.

5.4.- Para la válida constitución del Tribunal será necesaria la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros, y en todo caso, la del Presidente y Secretario, o la de quienes legalmente les sustituyan.

5.5.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en la Ley de Procedimiento Administrativo o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a Cuerpo o Escala análogos a los que correspondan a las plazas convocadas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurran en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5.6.- El Tribunal de estas pruebas selectivas tendrá la categoría 3ª de las recogidas en el anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

## 6.- SISTEMA SELECTIVO.

6.1.- La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema oposición libre. Cada una de las pruebas de que se compone serán de carácter obligatorio y eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

6.1.1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 70 preguntas, sobre el temario especificado en el Anexo, durante un tiempo máximo de setenta minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán diversas respuestas, siendo solo una de ellas correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

6.1.2.- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de uno o más supuestos prácticos, realizados con ordenador, dirigidos a apreciar la capacidad de los aspirantes para la utilización de la ofimática en un entorno Windows y/o Libre office. El tiempo máximo de realización de la prueba será de treinta minutos.

6.2.- La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superan el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma de la obtenida en los ejercicios de la oposición. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la segunda prueba de la fase de oposición. De persistir el empate, se aplicará el orden de actuación de los aspirantes a que se refiere la base 6.3



6.3.- El orden de actuación de los aspirantes se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra «s» de conformidad con lo establecido por Resolución de 14 de diciembre de 2016, de la Dirección General de la Función Pública de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

6.4.- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho 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.

6.5.- En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

6.6.- Se garantizará en la calificación de los ejercicios escritos el anonimato de los aspirantes, en la medida de lo posible, a través de los medios adecuados para ello.

6.7.- La publicación de la lista de aprobados de cada uno de los ejercicios y los anuncios de celebración de los distintos ejercicios se efectuará en el Tablón de anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Brihuega

6.8- 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; deberá asimismo darle cuenta de las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## 7.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS.

7.1. El primer ejercicio de la oposición será calificado con un máximo de 100 puntos.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. Las preguntas de reserva serán contestadas y solo serán tenidas en cuenta en caso de anulación o invalidación de alguna de las principales y siempre manteniendo el orden de las mismas.

El Tribunal podrá establecer la exigencia de obtener un mínimo de preguntas netas para la superación del ejercicio una vez conocido su resultado y sin conocer la identidad de los aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles para formular reclamaciones sobre el contenido de la prueba. Dichas alegaciones o reclamaciones serán tenidas en cuenta por el Tribunal en sus deliberaciones, entendiéndose



resueltas con la decisión que se derive de la publicación de la plantilla correctora definitiva junto con la calificación de las pruebas, donde se harán constar, en su caso, las preguntas anuladas en virtud de las impugnaciones planteadas, o acordadas de oficio por el Tribunal, que serán sustituidas por las de reserva.

7.2. El segundo ejercicio será calificado de 0 a 100 puntos.

De las notas emitidas cada miembro del Tribunal se hará la media, y aquellas notas que se separen en más de dos puntos respecto de esa media no se valorarán, por lo que se volverá a hacer una nueva media con las notas restantes

7.3. Concluida la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por el orden de puntuación alcanzada. Esta relación se hará pública por el Tribunal en el tablón de anuncios de la Corporación, haciendo constar la calificación final de las pruebas, que vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición.

#### 8.- LISTA DE APROBADOS.

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará públicas en el Tablón de anuncios de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

8.2. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo indicado anteriormente será nula de pleno derecho.

8.3. 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.

#### 9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS.

9.1.- Los aspirantes propuestos presentarán dentro del plazo de veinte días naturales desde que se haga pública la relación de aprobados prevista en el apartado 8.1, los documentos acreditativos de reunir las condiciones para tomar parte en el procedimiento selectivo que se exigen en la convocatoria, estando exentos de justificar las condiciones y demás requisitos para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

9.2.- Si dentro del plazo indicado y salvo causas de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo.

#### 10.- NORMA FINAL.

Contra la presente resolución, que es definitiva en vía administrativa, podrá



interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado 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 Brihuega 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 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Brihuega 27 de septiembre de 2017.- El Alcalde, Luis Manuel Viejo Esteban.

#### Anexo I

1. La Constitución española de 1978 (I): Estructura y contenido. Título Preliminar. Título I: Derechos y deberes fundamentales. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.
2. La Constitución española de 1978 (II): Título II: La Corona. Título III: De las Cortes Generales. Título IV: Del Gobierno y de la Administración. Título V: De las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Título VI: El poder judicial.
3. La Organización Territorial del Estado en la Constitución española: Título VIII. El Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha.
4. La Administración local: regulación constitucional. El Municipio: concepto y elementos. Organización municipal. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Brihuega: órganos necesarios y complementarios.
5. Las fuentes del derecho administrativo. El principio de jerarquía normativa. La Constitución. Los Tratados Internacionales. El derecho de la Unión europea. La Ley. Disposiciones normativas con fuerza de ley: Decretos-Leyes y Decretos Legislativos. Los Reglamentos.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. De los órganos administrativos. Administración General del Estado: Organización administrativa. Los Ministerios y su estructura interna. Órganos territoriales.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.



9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

12. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

13. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

14. Formas de acción administrativa. Intervención administrativa local en la actividad privada. Fomento, Policía y Servicio Público. Los modos de gestión de los servicios públicos.

15. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

16. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto refundido de la ley de contratos del sector público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

17. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto refundido de la ley de contratos del sector público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

18. Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, Texto refundido de la ley de contratos del sector público (III): Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.

19. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.



20. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

21. Los bienes de las Entidades Locales.

22. Las Haciendas Locales. Clasificación de ingresos. Ordenanzas fiscales.

23 Régimen Jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

24. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión.

25. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios del archivo.

## ANEXO II

### (MODELO DE INSTANCIA)

|                         |           |     |                    |
|-------------------------|-----------|-----|--------------------|
| DATOS DEL SOLICITANTE   |           |     |                    |
| Nombre y Apellidos      |           |     | NIF                |
|                         |           |     |                    |
| Dirección               |           |     |                    |
|                         |           |     |                    |
| Código Postal           | Municipio |     | Provincia          |
|                         |           |     |                    |
| Teléfono                | Móvil     | Fax | Correo electrónico |
|                         |           |     |                    |
| Denominación del Puesto |           |     |                    |
|                         |           |     |                    |

|  |   |
|--|---|
| DATOS DE LA NOTIFICACIÓN   |   |
| PERSONA A NOTIFICAR  | MEDIO DE NOTIFICACIÓN   |
| <input type="checkbox"/> Solicitante<br><input type="checkbox"/> Representante | <input type="checkbox"/> Notificación electrónica<br><input type="checkbox"/> Notificación postal |

|                        |
|------------------------|
| OBJETO DE LA SOLICITUD |
|------------------------|



PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Estado* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de una plaza de \_\_\_\_\_ conforme a las bases que se publican en el *Boletín Oficial de la Provincia* número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_

SEGUNDO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria para la provisión en propiedad de una plaza de \_\_\_\_\_, mediante el sistema de oposición.

Por todo lo cual, SOLICITO que, admita la presente instancia para participar en las pruebas de selección de personal referenciada y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.

#### DOCUMENTACIÓN APORTADA

1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del pago de derecho de examen
3. [...]

#### FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante o su representante legal,

Fdo.: \_\_\_\_\_  
 [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BRIHUEGA.

#### AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, esta Administración le informa que los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma segura y confidencial en los correspondientes ficheros. La recogida y tratamiento de estos datos tiene como fin el ejercicio por parte de esta Administración de las funciones y competencias atribuidas legalmente, incluidas las relativas a la comunicación, notificación y cualquier otra actuación que se derive de las relaciones jurídico-administrativas llevadas a cabo en esta Administración y de las que usted sea titular; así como la formación y mantenimiento de los propios ficheros. Si lo desea, puede acceder a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita a esta Administración, Plaza del Coso 1, 19400 Brihuega.