



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 169, fecha: jueves, 02 de Septiembre de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

CONVOCATORIA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

2628

1. NORMAS GENERALES.

Se convoca una Bolsa de trabajo como funcionario interino en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Sigüenza, por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con empleados públicos del Ayuntamiento de Sigüenza.

Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria corresponden al Grupo C Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición Transitoria Tercera.

La Bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

La formación de la Bolsa se realizará mediante concurso-oposición.



Las funciones del puesto, son las siguientes:.

- Traslado de documentos y similares. Las actividades elementales a realizar que tengan carácter repetitivo, como formalizar y cumplimentar documentos o impresos, realizar cuadros y estadísticas. Transcripción y tramitación de documentos
- Tareas de atención al público. Registro entrada y salida.
- Ofimática y despacho de correspondencia
- Tramites de Padrón Municipal de Habitantes
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares
- Atención de llamadas telefónicas,
- Mecnografía, archivo y registro de expedientes.
- Remisión de oficios a diferentes administraciones.
- Realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y,
- En general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, o mecánicos, tratamiento de textos, manejo de ordenadores a nivel de usuario o de terminal de ordenador con tratamiento telemático de recepción o envío de documentos y aplicaciones informáticas administrativas de gestión.
- Así como cualesquiera otras, de carácter similar y complementaria en las áreas de actividad administrativa., que demanden los servicios a cargo de la Entidad.

2. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el Art. 57 de la Ley 7/2007 de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y tener cumplidos 16 años de edad.
- b. Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional de Primer Grado o equivalente.
- c. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas ó funciones correspondientes.
- d. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas ó de los órganos constitucionales ó estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta ó especial para empleos ó cargos públicos por resolución judicial. 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 estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984, de 26 de diciembre referida al personal al servicio de las Administraciones Públicas, ó comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la Ley citada.
- f. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- g. Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases en el momento del llamamiento.

3. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases generales para la plaza a la que se opta, se dirigirán a la Alcaldesa del Ayuntamiento de Sigüenza y se presentarán en el Registro de entrada del Ayuntamiento, en la Sede Electrónica o bien mediante el procedimiento que regula la Ley 39/2015 de 1 de octubre, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara con arreglo al modelo que figura como Anexo I en estas Bases.

Asimismo, las Bases de la convocatoria se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento a la que se puede acceder a través de la página web <https://siguenza.sedelectronica.es>.

4. DATOS Y DOCUMENTOS A PRESENTAR.

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas. Asimismo, deberán indicar un correo electrónico a efectos de comunicaciones relativas a la formación y mantenimiento de la Bolsa.

Datos y Documentos a acompañar:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as interesados/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido.
3. Currículo profesional, donde se enumeren, y en su caso expliquen, los méritos aportados para su valoración.
4. Acreditaciones de los méritos para su valoración en el Concurso, en la forma explicada en la Base 8.



5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la Sede Electrónica y Tablón de anuncios del Ayuntamiento, indicando en su caso, el motivo de la exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los posteriores anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo a la que se puede acceder a través de la página web <https://siguenza.sedelectronica.es>.

6. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

El Tribunal Calificador estará compuesto por un Presidente, un Secretario y tres vocales, a determinar en la resolución de la aprobación de los aspirantes admitidos, en cualquier caso estará formado por personal del Ayuntamiento de Sigüenza, la Diputación Provincial y la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

Los miembros del Tribunal se reunirán cuantas veces sea necesario para mayor garantía del proceso, sujetos a los principios de imparcialidad y profesionalidad, de conformidad con lo establecido en el artículo 60 TREBEP.

El tribunal de selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo necesaria la presencia del Presidente y Secretario.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Presidente de la Corporación, cuando concurren en ellos algunas de las causas previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

Las actuaciones del Tribunal habrán de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan en la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en las mismas.

Los Tribunales de selección podrán incorporar a sus trabajos o valerse de cuantos especialistas-asesores consideren oportunos, para el mejor desarrollo en la



realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de su especialidad técnica y a las competencias que determine el Tribunal que los convoque. Asimismo, cuando el número de participantes lo aconseje, se podrá requerir la participación de otros empleados como colaboradores, cuya función se limitará a la vigilancia, entrega de material etc, necesarios para el desarrollo de las pruebas.

El Tribunal adaptará el tiempo y los medios precisos para que los aspirantes minusválidos gocen de igualdad de oportunidades respecto a los demás participantes, de acuerdo con la legislación vigente.

El Tribunal seleccionará a los aspirantes por el sistema de Concurso-Oposición, con sujeción a lo establecido en estas bases.

El Tribunal tendrá la facultad para resolver las dudas que surjan de la aplicación de las presentes bases y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las mismas, así como declarar desiertas las plazas. Adoptarán sus decisiones por mayoría mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

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

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen jurídico del Sector Público.

7. PROCESO SELECTIVO.

El procedimiento de selección de los aspirantes es el de concurso-oposición.

Fase de Oposición: consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias. Se realizarán de conformidad al temario que se incorpora a estas bases como anexo II.

Primer Ejercicio: consistirá en contestar, en el plazo máximo de cuarenta minutos, a 40 preguntas tipo test y de respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, más tres de reserva, que versarán sobre temas incluidos en el programa que figura como Anexo II, valorándose con 0,25 punto la respuesta acertada y penalizándose con 0,083 puntos la respuesta erróneas. Las respuestas en blanco no restan.

La prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes cuya puntuación no alcance los 5 puntos.

Segundo ejercicio: consistirá en la realización de una prueba práctica, compuesta por uno o varios ejercicios, dirigida a apreciar la capacidad de los aspirantes para la



utilización de la ofimática (Conjunto de programas informáticos que se aplican al trabajo de oficina.), aplicada a la plaza a cubrir. El tiempo máximo de realización de la prueba será de cuarenta y cinco minutos. El método de valoración será determinado por el Tribunal con anterioridad a la realización del examen y comunicado a los aspirantes con el anuncio de la fecha prevista para la realización de este segundo ejercicio.

La prueba será calificada hasta un máximo de 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes cuya puntuación no alcance los 5 puntos.

Para todas las pruebas, el Ayuntamiento entregará el material necesario.

Los/as aspirantes serán convocados/as en llamamiento único, siendo excluidos/as de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. El orden de actuación de los/as aspirantes en los ejercicios de la fase de oposición, si no se pudiera realizar de forma simultánea, se iniciará por orden alfabético empezando por aquél cuyo primer apellido empiece por la letra «V» (BOE núm. 153 de 28 de junio de 2021) En el supuesto de que no exista ningún/a aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «V» se continuará con la letra «W» y así sucesivamente.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Para ello deberán ir provistos de DNI o en su defecto, pasaporte o carnet de conducir.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de oposición, para hacer alegaciones.

Fase de Concurso:

La Comisión de Selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos:

a) Experiencia profesional, se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares, por periodos no acumulables, hasta un máximo de 5 puntos:

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en Administraciones locales : 0,125 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas o entidades del sector público: 0,10 puntos, hasta un máximo de 1,5 puntos.

- Por cada mes de servicio completo como Auxiliar Administrativo en el sector privado: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

b) Formación, hasta un máximo de 5 puntos.



Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo (FUNDAE), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza.

Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de Auxiliar administrativo: Office, atención al ciudadano, contabilidad, RR.HH., recaudación, padrón de habitantes, urbanismo, prevención de riesgos laborales, GESTIONA.

No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículum para la obtención de un título académico.

No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2011.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

- De 20 a 50 horas 0,50 puntos.
- De 51 a 150 horas 1 puntos.
- Mas de 150 horas 2 puntos.

8. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

Meritos relativos a la experiencia profesional:

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado en modelo Anexo I previsto en el RD 1461/82.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y además los contratos de trabajo en los que se haga constar la categoría y actividad desempeñada. En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorara únicamente el más beneficioso para el trabajador.

Méritos relativos a la formación:

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, numerados de forma correlativa conforme explique el currículum según la Base 4.

Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso. No será necesaria la compulsión de las fotocopias.

Para su registro en el Ayuntamiento los documentos deberán presentarse sin



grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación y ajustados al formato DIN-A4, rechazándose otro formato. El proceso de digitalización no supondrá cotejo o supervisión de los documentos.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes, no pudiendo ser valorados los documentos que no indiquen este requisito.

No se valorará la titulación exigida en el apartado 2.1.c) de estas Bases, ni los cursos, asignaturas o créditos encaminados a su obtención.

Aportación de documentos

En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección o los órganos competentes del Ayuntamiento de Sigüenza podrán requerir a los aspirantes para que acrediten la veracidad de los documentos aportados.

9. PUNTUACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes aprobados, la Comisión de selección hará pública la calificación de la fase de concurso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo a la que se puede acceder a través de la página web <https://siguenza.sedelectronica.es>, opción Sede Electrónica y también de forma directa, [Sigüenzadehenares.sedelectronica.es](https://siguenzadehenares.sedelectronica.es)

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones. La puntuación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por su orden:

- 1º Mejor puntuación en el ejercicio de oposición.
- 2º Mejor puntuación en experiencia profesional.
- 3º Mejor puntuación en formación.

10. FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución aprobando la Bolsa de trabajo que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del mismo a la que se puede acceder a través de la página web <https://siguenza.sedelectronica.es> . En la Resolución se



relacionará a los aspirantes por orden de la puntuación final obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso-oposición, para hacer alegaciones.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes propuestos para su contratación aportarán ante el Ayuntamiento, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2 y además:

1. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
2. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
3. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
4. Documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas como documentación acreditativa de los méritos presentados según la Base 8. El Servicio de Recursos Humanos procederá a su cotejo y en su caso copia para el expediente personal.

Quienes dentro del plazo fijado en esta Base o por requerimiento según la Base 8 no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que los originales no se corresponden con las fotocopias aportadas, no podrán ser nombrados ni propuestos para su contratación, según el caso, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en documento público.

La resolución de nombramiento como funcionario interino será efectuada por la Alcaldesa de Sigüenza a favor del aspirante indicado, y será comunicada al interesado para que en el plazo indicado, comparezca en el Ayuntamiento para tomar posesión de su puesto de trabajo.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato con el Ayuntamiento, volverá a causar alta en la bolsa, en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.



La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones similares.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

12 REGLAMENTO DE LA BOLSA.

Todas las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones temporales que resulten necesarias y que conforme a la normativa vigente puedan ser cubiertas mediante contrato temporal en la categoría de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Sigüenza.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenido por los aspirantes.

El funcionamiento de la lista será el siguiente:

- El llamamiento se producirá por riguroso orden de puntuación.
- El llamamiento se realizará al teléfono móvil que habrá proporcionado el aspirante en la instancia.
- Una vez localizado el candidato, este habrá de dar respuesta inmediata, afirmativa o negativa, a la oferta de llamamiento, con independencia de que la justificación de su rechazo pueda acreditarse con posterioridad, en un plazo no superior a tres días naturales.
- El nombramiento y desempeño de la plaza no excluye la posibilidad de ser nombrado nuevamente en una o varias ocasiones, ni hace perder al aspirante la posición que ocupaba en la lista de aprobados.

Esta bolsa de empleo tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

13. RECURSOS.

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



En lo no previsto en las Bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

Asimismo, la jurisdicción competente para resolver las controversias en relación con los efectos y resolución del contrato laboral será la jurisdicción social.

Contra la convocatoria y sus Bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara (arts. 112, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa). Si se optara por interponer recurso de reposición potestativo, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido desistimiento por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitarse cualquier otro recurso que se estime pertinente.

En Sigüenza a 31 de agosto de 2021, La Alcaldesa M^a Jesús Merino Poyo

ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

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

EXPONGO:

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para integrar una bolsa de trabajo para cubrir las necesidades de provisión del puesto de trabajo de auxiliares



administrativos, mediante contratación temporal, en el Ayuntamiento de Sigüenza, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número de fecha.....

SEGUNDO.- Que declaro 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 declaro conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunto la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello,

SOLICITO: que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de auxiliares administrativos, mediante contratación temporal, en el Ayuntamiento de Sigüenza; para lo cual acompaño documentación indicada en Bases Cuarta y Octava de esta Convocatoria.

En..... a.....de.....de 2018.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Sigüenza.

ANEXO II

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. Su protección. El Defensor del Pueblo.

TEMA 2.- La Corona. Las Cortes Generales. El Tribunal Constitucional.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Castilla la Mancha.

TEMA 4.- Fases de procedimiento administrativo general. Terminación. El Silencio administrativo. Ejecución de los actos administrativos. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- El acto administrativo: concepto, clases, elementos. Notificación, Eficacia y validez. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de los Actos Administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso



extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: el recurso contencioso-administrativo.

TEMA 6.- Régimen Local Español: principios constitucionales y regulación jurídica.

TEMA 7.- El Municipio. El término municipal y su población. El Padrón Municipal de Habitantes. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

TEMA 8.- Competencias municipales. Los órganos municipales: atribuciones de los distintos órganos.

TEMA 9.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y Orden del día. Requisitos de constitución. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

TEMA 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 11.- Personal al servicio de la Administración Local. La Función Pública Local. Clases de funcionarios. Personal no funcionario. Clase de personal no funcionario. Derechos y deberes de los empleados públicos locales. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 12.- Haciendas Locales: recursos de los municipios. El Presupuesto municipal.

TEMA 13.- Los bienes de las Entidades Locales: concepto y clases. Alteraciones de la calificación jurídica. Adquisición y enajenación. Disfrute y aprovechamiento. El inventario de bienes.

TEMA 14.- Contratos administrativos y contratos privados de la Administración.

TEMA 15.- El Registro de documentos: concepto. El Registro de Entrada y Salida: su funcionamiento en las Entidades Locales. La presentación de instancias y otros documentos en las oficinas públicas y sus requisitos. Comunicación y notificación.

TEMA 16.- El Archivo: concepto. Criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.

TEMA 17.- La protección de datos de carácter personal: La Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

TEMA 18.- Concepto de Informática. El ordenador: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos. Sistemas operativos. Redes informáticas.

TEMA 19.- Ofimática: objetivos. Aplicaciones ofimáticas, en especial el tratamiento de textos, las bases de datos y las hojas de cálculo.

TEMA 20.- La Administración Electrónica: el acceso de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los



procedimientos.