



# 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. 109, fecha: miércoles, 07 de Junio de 2017

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ROMANONES

### BOLSA DE EMPLEO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**1731**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 29 de mayo de 2017 se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para funcionario interino auxiliar a tiempo parcial.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

"BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL Ayuntamiento DE ROMANONES, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO"

#### PRIMERA.- OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN:

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una bolsa de trabajo del puesto de auxiliar administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario del Ayuntamiento de Romanones, para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso.



A este proceso selectivo, le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; el RD 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 así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

#### SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:

Las características del puesto de auxiliar administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario de este Ayuntamiento, que será seleccionado en función de lo dispuesto en las presentes bases y su Anexo, son las siguientes:

- Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- N.º de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Funcionario interino.

Las funciones del puesto son las siguientes:

- Cometidos de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa.
- Ofimática y despacho de correspondencia.
- Transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares.
- Información y atención ciudadana
- Funciones administrativas en materia de recaudación, contabilidad, personal y padrón municipal, así como cuantas tareas complementarias se le encomienden.

#### TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:

Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir, a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos que a continuación se enumeran:

1. Ser español, o nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas. La condición de minusválido y su



compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio médico de la entidad.

3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en ESO o equivalente (EGB, FP I, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante

#### CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán a al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.

La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, del pasaporte y de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Fotocopias de contratos, comunicaciones de contratos y/o certificados de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
- Curriculum vitae.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos



manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La solicitud, junto con los documentos requeridos, se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Romanones, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, y en el tablón de edictos de la corporación. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. Los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

#### QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:

El Tribunal de selección para la creación de la bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Romanones, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior a la exigida en el proceso selectivo de que se trate, desempeñando los siguientes cargos:

- Un Presidente, designado por la Alcaldía.
- 3 Vocales
- Un Secretario,

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de selección, por mayoría.

**SEXTA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:**

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

**Formación reglada:** Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Graduado en ESO o equivalente), acreditativo de la formación reglada que alegue el aspirante.

**Formación complementaria:** Se aportarán copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.

**Experiencia profesional:** Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la vida laboral actualizada emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada por el interesado, si no aparece en la vida laboral.

**SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:**

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias, se publicará en el tablón de edictos de la corporación, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Romanones, acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón anuncios del Ayuntamiento, conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación y la entrevista.

**OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN:**

El sistema selectivo será el concurso con entrevista, y consistirá en la valoración por el Tribunal de selección de los méritos, previamente justificados, conforme se indica en el apartado siguiente de la presente base:

**A) CONCURSO (Puntuación máxima 9 puntos):**

**1.- FORMACIÓN:** Por formación y cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 6 puntos):

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de



auxiliar administrativo y con las funciones a desarrollar especificadas en la base segunda (cursos, seminarios) reconocida u organizada por la Administración estatal, autonómica o local: 0,04 puntos por hora acreditada, con un máximo de 6 puntos. La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de asistencia o Título acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas, serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,01 puntos.

## 2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca, realizados en cualquier Administración pública: 0,10 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca, realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.

## B) ENTREVISTA (Puntuación máxima 1 puntos):

Pasarán a la entrevista los cinco aspirantes que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la fase de concurso.

Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal de selección. Se valorarán aspectos tales como: Conocimientos de la Administración pública y, en particular, de la Administración local, cometidos característicos del puesto de auxiliar administrativo y de los servicios administrativos en general, capacidad, actitud, aptitud, habilidades y destreza para el desempeño del puesto.

## NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL:

Concluido el proceso selectivo, el Tribunal de selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor, en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados, se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la «J» (Resolución de 5 de febrero de 2015 de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado).

El Tribunal de selección publicará los resultados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.



El Tribunal de selección elevará a la Alcaldía la propuesta de bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

Una vez publicada la bolsa de trabajo en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Romanones, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

#### DÉCIMA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES Y BOLSA DE TRABAJO:

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

La gestión de esta bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de abril.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

La presente bolsa, tendrá una duración de tres años.

#### UNDÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN:

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Romanones, la documentación que, en cada caso, se requiere con carácter previo a su nombramiento y, como mínimo, la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Fotocopia de la tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas bases.
- d. Certificado de la entidad bancaria por donde desee domiciliar la nómina.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.



En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato sin causa justificada, o bien, en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

#### DUODÉCIMO.- NORMAS FINALES:

Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### DECIMOTERCERO.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE:

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.

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 \_\_\_\_\_ o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en \_\_\_\_\_, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, se regirá por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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.





ANEXO  
(MODELO DE INSTANCIA)

A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN			
N.º Expediente	N.º Registro		
Modelo	Fecha		
Órgano/Centro/Unidad	Código Identificación		
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 <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>PRIMERO. Que vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Provincia de fecha _____, en relación con la convocatoria para participar en el proceso de selección para conformar la bolsa de trabajo para auxiliar administrativo conforme a las bases que se publicaron en el Boletín Oficial de la Provincia de número _____, de fecha _____.</p>
<p>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 solicitudes.</p>
<p>TERCERO. Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para constituir la bolsa de trabajo para _____.</p>
<p>Por todo lo cual, SOLICITO Que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo para personal laboral y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.</p>



DOCUMENTACIÓN APORTADA
1. Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte
2. Justificante del pago de derecho de examen
3. Curriculum vitae del aspirante
4. Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso
5. [Resto de documentación según las bases: especificar:...]

FECHA Y FIRMA
Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos. En _____, a _____ de _____ de 20__. El solicitante,  Fdo.: _____ [ILMO.] SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

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, _____ [dirección].

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Romanones a 29 de mayo de 2017, El Alcalde Presidente, Jose Antonio Ponce del