



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, n.º. 181, fecha: miércoles, 25 de Septiembre de 2019

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE HORCHE

ANUNCIO BASES Y CONVOCATORIA CONSTITUCIÓN BOLSA DE TRABAJO
DE ADMINISTRATIVO PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS COMO
FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

2455

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía N.º 2019-0444, de fecha 23 de septiembre, las bases y convocatoria del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Administrativo de Administración General para futuros nombramientos como funcionarios interinos, por el sistema de concurso-oposición, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, siendo el contenido de las bases el siguiente:

«BASES Y CONVOCATORIA ESPECÍFICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE
TRABAJO DE ADMINISTRATIVO PARA FUTUROS NOMBRAMIENTOS COMO
FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria, es la constitución a través del sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de una Bolsa de Trabajo de Administrativo de la escala de Administración General, Grupo C, Subgrupo C1, para futuros nombramientos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, como funcionario/a interino/a, para el desempeño con carácter no permanente, de funciones propias



del personal funcionario, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes y dotadas presupuestariamente en puestos de trabajo de nivel básico cuya forma de provisión sea el concurso, cuando no sea posible su cobertura por el personal funcionario de carrera.
- b) La sustitución transitoria del personal funcionario que ocupe la plaza. Asimismo, puede nombrarse personal funcionario interino para sustituir la jornada no realizada por el personal funcionario en los casos de reducción de jornada, jubilación parcial, en los términos previstos en la normativa estatal, o disfrute a tiempo parcial de permisos.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal de duración determinada para la realización de actividades no habituales o para el lanzamiento de una nueva actividad. La duración de los programas no puede ser superior a dos años. En caso de que el programa se hubiera aprobado con una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, durante un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan esas causas. En caso de que el nombramiento se hubiera realizado por una duración inferior a la máxima, puede prorrogarse, por una única vez, sin que la duración total pueda exceder de dicha duración máxima.

El texto íntegro de las bases reguladoras y convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche (horche.sedelectronica.es) y en la web municipal www.horche.org, siendo desde la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara cuando se inicie el plazo de presentación de instancias.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN.

A la presente convocatoria y bases será de aplicación del Real Decreto 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 y por el resto de disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, según lo previsto en 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:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 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, y artículo 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La



Mancha.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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

f) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas, o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la presente convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 56.1. d) del D. L. 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 en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinario o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos para poder participar en el proceso selectivo deben poseerse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

5.1. Forma de presentación de solicitudes: Las solicitudes para formar parte en el proceso selectivo se ajustarán según modelo que consta en el Anexo II y que también se encuentra a disposición de los interesados en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento, en la Casa Consistorial, en horario de oficina de lunes a viernes de 9:00 a 13:30 horas y martes de 16.30 a 19.30 h, y en la página web oficial, www.horche.org. Contenido copiad

En la solicitud, deberá constar obligatoriamente el número de teléfono móvil y correo electrónico, y bastará que el aspirante manifieste que reúne las condiciones exigidas en la Base Tercera de la presente convocatoria, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

5.2. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante original de pago del derecho de examen, indicando en concepto:



“NIF/DNI – Derechos de examen Administrativo”.

- Copia de la Titulación Académica exigida.
- Copia de la documentación que refleje la experiencia laboral que se acredite para la fase de concurso y certificación de vida laboral, conforme a la Base 7ª, letra A) de la presente convocatoria.

La documentación no se presentará compulsada, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales. Asimismo, conforme a lo previsto en la Base Novena de esta Convocatoria, dichos documentos originales serán aportados para la compulsa de la documentación obrante, una vez se produzcan los llamamientos de la Bolsa que se constituya.

Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

5.3. Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara.

5.4. Lugar de presentación: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado será dirigido al Sr. Alcalde-Presidente y se presentará en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche (horche.sedelectronica.es), en la Oficina de Asistencia en Materia de Registro del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.5. Forma de pago: El pago de los derechos de examen, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7, Epígrafe 2, de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la tasa por derechos de examen, será de DIECISIETE CON SEIS EUROS (17,06 €)

Asimismo, conforme a lo establecido en el artículo 5.2 de la citada Ordenanza, podrán obtener una bonificación del 50% del pago de la tasa:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas que figuraren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de las pruebas selectivas.

Será requisito para el disfrute de la presente bonificación que, en el plazo reflejado en el párrafo anterior, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Para poder aplicar las bonificaciones anteriores, los interesados deberán acreditar fehacientemente encontrarse en alguna de las situaciones comprendidas en los apartados a) y b) antedichos.



El importe de la tasa se efectuará dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación mediante ingreso/transferencia a la siguiente cuenta bancaria de la entidad financiera CAIXABANK: ES27 2100 8826 1223 0002 0291, cuyo titular es el Ayuntamiento de Horche.

La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

No procederá la devolución del importe satisfecho en concepto de participación en procesos de selección de personal en los supuestos de exclusión por causas imputables al interesado.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución en el plazo máximo de DIEZ DÍAS naturales declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche, con expresa indicación de la causa de exclusión y confiriéndoles un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanar los defectos que motivaron dicha exclusión.

Cualquier forma de presentación del escrito solicitando la subsanación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con su texto integro mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez del escrito de subsanación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el/la aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de subsanación mediante la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba de la fase de oposición, así como la composición del Tribunal Calificador.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de la publicación en el citado Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica y en la página web. Asimismo y con carácter potestativo y previo, podrá interponerse recurso de reposición ante el órgano que dictó el acto en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente al de su publicación.

A partir de ese momento la publicidad y notificaciones de los actos a que se refiere la presente convocatoria se realizarán mediante publicación en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Horche (horche.sedelectronica.es) y en la web municipal www.horche.org, de conformidad con lo previsto en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del



Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.-_TRIBUNAL CALIFICADOR

1.- El Tribunal calificador del proceso selectivo estará formado por cinco miembros titulares y sus correspondientes suplentes:

- Un Presidente.
- Un Secretario que podrá ser el de la Corporación o miembros de la misma en quien delegue, con voz y voto.
- Tres vocales, todos ellos funcionarios de carrera con nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso.

2.- Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad, profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

3.- El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

5.- El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros, titular o suplente indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente del Tribunal.

6.- La designación de miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes y se hará pública junto con la relación definitiva de admitidos en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, a los efectos de lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (en adelante LRJSP).

7.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la LRJSP y en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo. Los aspirantes podrán promover la recusación de los miembros del Tribunal en los términos establecidos en el artículo 24 del mismo texto legal por iguales motivos en cualquier momento del proceso selectivo. Contra la resolución del órgano competente acordando o denegando la recusación no cabrá recurso alguno, sin perjuicio de la posibilidad de alegar la recusación al interponer el recurso que proceda contra el acto que termine el procedimiento.

8.- No podrán formar parte del Tribunal los/as funcionarios/as que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de formación o preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda a los efectos establecidos en el



artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y percepción de las asistencias que correspondan a sus miembros.

10.- La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria, no obstante el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y adoptará los acuerdos precisos para aquellos supuestos no previstos en las bases.

11.- Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

12.- Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado tribunal. Solo será necesaria su presencia en pruebas masivas en las que es imprescindible la utilización simultánea de varias dependencias y el número de miembros (titulares y suplentes) del tribunal es insuficiente. La labor de los colaboradores simplemente será de control y de vigilancia durante el proceso selectivo sin que implique valoración en las pruebas selectivas. Estos trabajadores con funciones exclusivas de control y vigilancia serán remunerados por su función. Estos trabajadores no deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a esa plaza, absteniéndose de contestar a cualquier tipo de pregunta que les formulen los opositores fuera de las de mera organización.

13.- Cuando lo considere conveniente, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, que colaborarán con el órgano de selección con voz y sin voto, nombrados por Decreto de Alcaldía, y serán remunerados por su función, devengando idéntica cuantía por la asistencia que los vocales del tribunal, teniendo además derecho a percibir indemnizaciones por desplazamiento y dietas, en los mismos términos que los miembros del tribunal, correspondiendo al presidente del tribunal determinar el número de asistencias, para resarcirlas en función del asesoramiento.

14.- Contra los actos y decisiones de Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión se podrá interponer Recurso de Reposición ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de noviembre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA.- Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:



— Oposición.

— Concurso.

A) FASE DE CONCURSO: valoración de méritos.

a. Experiencia Profesional: Experiencia en puestos de administrativo de administración general en cualquiera de las Administraciones Públicas, es decir en el desempeño de plazas del Subgrupo C1, que en conjunto no podrá superar la puntuación máxima de CINCO PUNTOS, valorándose con 0,10 ptos/mes.

- No será valorada la experiencia laboral cuando de la documentación presentada, (además del preceptivo Certificado acreditativo de la vida laboral) mediante copia de los contratos laborales o nombramientos y/o certificaciones, debidamente emitidas por Administración, organismo o empresa que corresponda, no se deduzca claramente tanto el régimen jurídico de los servicios prestados (categoría, naturaleza y tipo de jornada) y su duración.

- No serán valorados en el cómputo los períodos inferiores a 30 días, conforme a la información que se desprenda del Certificado de Vida Laboral aportado (cada 30 días = 1 mes).

- No serán valorados posibles trabajos realizados que no queden perfectamente acreditados en el certificado de vida laboral que se aporte (becas, trabajos de investigación, etc).

- Se considerará como fecha límite establecida para la valoración del tiempo acumulado de experiencia profesional, el último día de presentación de instancias.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, no tendrán que presentarse compulsadas, sin perjuicio de que podrá requerirse a los/as aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo los documentos originales de las mismas. 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. Asimismo los originales se requerirán a los/los aspirantes seleccionados para integrar la Bolsa de Trabajo una vez se produzcan los llamamientos para la formalización de los contratos que correspondan.

En ningún caso podrá sumarse al ejercicio de la fase de oposición puntos de la fase de concurso salvo para obtener la calificación final de los opositores, y una vez superado las pruebas de la fase de oposición.

B) FASE DE OPOSICIÓN.-

El programa que ha de regir la fase de oposición es el que figura como Anexo I de esta convocatoria.



Ejercicio primero: Obligatorio y eliminatorio. Teórico: Máximo 10 puntos

Consistirá en contestar, en el plazo máximo de 70 minutos a un cuestionario de 50 preguntas, más 5 de reserva, con 4 respuestas alternativas de las que solo una de ellas es la correcta, relacionadas con el contenido del temario incluido en el Anexo I. Cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,2 puntos.

Cada respuesta errónea descuenta 0,06 puntos. Las respuestas en blanco no penalizan. Para superar el ejercicio será necesario obtener un mínimo de 6 puntos, siendo la puntuación máxima de 10 puntos, y resultando eliminados los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos. No obstante, a la vista de los resultados obtenidos, en caso de que ningún aspirante supere la puntuación mínima de 6 puntos, se faculta al Tribunal para que pueda determinar, de forma ponderada, la puntuación mínima de aprobación del primer ejercicio con el objeto único y exclusivamente de poder crear una bolsa de trabajo.

Una vez celebrada la primera prueba de la fase de oposición el Tribunal Calificador hará público el acuerdo provisional conteniendo la lista de los/as aspirantes que han superado la misma, a través de la sede electrónica de la página web y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, conteniendo asimismo la plantilla con la relación de respuestas correctas.

A tal efecto, los/as aspirantes dispondrán de CINCO DÍAS NATURALES para formular posibles alegaciones y reclamaciones, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación del citado acuerdo provisional; transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con el texto integro de la alegación mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez de la alegación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de alegaciones mediante la sede electrónica del Ayuntamiento.

Transcurrido dicho plazo, y una vez resueltas por el Tribunal Calificador dichas alegaciones se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, Acuerdo del Tribunal de naturaleza definitiva, conteniendo los/as aspirantes que han superado el primer ejercicio, y señalándose el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la segunda prueba de la fase de oposición.

Ejercicio Segundo: Obligatorio. Máximo 10 puntos

Consistirá en un examen oral en el que se realizará a cada aspirante un total de 7 preguntas cortas sobre el temario que figura en el Anexo II, valorándose cada una de las respuestas con un máximo de 1,00 punto, siendo por tanto el máximo de puntuación de SIETE PUNTOS.

Asimismo a continuación se realizará una entrevista-curricular en la que se valorará la trayectoria profesional de los/as aspirantes y su adecuación a la plaza de



administrativo, así como el conocimiento que se demuestre de la Administración Local y de la práctica laboral con sistemas de gestión de expedientes electrónicos administrativos, valorándose con un máximo de hasta TRES PUNTOS.

La calificación del segundo ejercicio será la suma de las puntuaciones obtenidas en el examen oral y la entrevista curricular, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del procedimiento selectivo quienes no comparezcan, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal.

Todos los anuncios del desarrollo del proceso se anunciarán en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web del Ayuntamiento de Horche. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán ir provistos de los documentos originales del D.N.I., pasaporte, o documento acreditativo de nacionalidad de país comunitario para la realización de las pruebas.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN FINAL.

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica y en la página web oficial acuerdo provisional conteniendo la lista con la puntuación obtenida por los aspirantes en el segundo ejercicio, otorgando un plazo de CINCO DÍAS NATURALES contados a partir de la fecha de su publicación, para posibles alegaciones o reclamaciones, transcurrido el cual, sin que exista reclamación alguna, el listado pasará a definitivo.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá para ser admitida la comunicación de su presentación con el texto integro de la alegación mediante correo electrónico en la dirección de correo: oamr@horche.org; si bien será admitida la plena validez de la alegación mediante dicho correo electrónico, registrándose la misma, si el aspirante así lo refleja en el escrito, pudiéndose igualmente presentar el escrito de alegaciones en la sede electrónica del Ayuntamiento

La CALIFICACIÓN FINAL del procedimiento selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y oposición.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio práctico, y de persistir éste, a la del primer ejercicio teórico y de seguir persistiendo en la puntuación obtenida en la fase de concurso. En caso de que la puntuación una vez aplicados los criterios anteriores siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público a través del sistema de desinsaculación.

NOVENA.- RELACIÓN DE INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO DE LA MISMA.

El Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y en la página web, la relación de los



aspirantes que formarán parte de la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, con expresión de su nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias y alternas del documento nacional de identidad, número de extranjero, pasaporte o documento equivalente, junto con las calificaciones obtenidas.

Formarán parte de la bolsa de trabajo todas las personas que hayan superado al menos el primer ejercicio del proceso de selección, en el siguiente orden:

- En primer lugar, los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la actual convocatoria. Se integrarán en la bolsa de trabajo por el orden de puntuación total obtenido en las fases de concurso y oposición, atendiendo a los criterios de desempate previstos en la cláusula OCTAVA.
- En segundo lugar, también por orden de puntuación, los aspirantes que solo hayan aprobado el primer ejercicio de la actual convocatoria, para lo cual solo se tendrá en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio, sin que pueda ser sumada la puntuación obtenida en el segundo ejercicio, no superado, ni la obtenida en la fase de concurso, atendiendo a los criterios de desempate previstos en la cláusula NOVENA.

La bolsa de trabajo constituida conforme al apartado anterior permanecerá vigente hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos de la siguiente oferta de empleo público para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

La bolsa de trabajo será pública y estará a disposición de los interesados para su consulta.

El integrante de la bolsa que en algún momento deba ser nombrado como funcionario interino para su incorporación a un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, causará baja en la bolsa, y una vez finalizado su nombramiento, volverá a causar alta en la bolsa de empleo y en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

1. Procedimiento de llamamiento:

Los llamamientos a realizar de la citada Bolsa de Trabajo se producirán por riguroso orden de puntuación, bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, ambos datos facilitados en la solicitud y seguirán el orden de prelación obtenido, procediendo el órgano competente a efectuar los nombramientos, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

El aspirante propuesto aportará ante el Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco días naturales desde que se produzca su llamamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en las presentes bases:

- a) D.N.I./N.I.F. para proceder a su compulsas;



- b) Original del Título exigido para proceder a su compulsas;
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Una vez acreditados los requisitos legales para el nombramiento como funcionario interino, se realizará la notificación bien mediante el envío de un SMS al teléfono móvil o a través de correo electrónico, quedando constancia en esta Corporación de la recepción del mensaje. En el mensaje remitido al aspirante se hará constar la oferta del puesto de trabajo así como la concesión de un plazo máximo de DOS DÍAS HÁBILES al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo desde la recepción del mensaje.

Si transcurridas 24 horas desde la notificación del primer mensaje, el Ayuntamiento tiene constancia de la no recepción del mensaje al interesado, se realizará un segundo intento de notificación mediante mensaje de telefonía móvil o correo electrónico antes de que concluya el plazo de DOS DÍAS HÁBILES concedido al interesado para aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

En el supuesto de que junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se hubiera presentado escrito conforme a la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, rechazando expresamente el teléfono móvil como medio de notificación y haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener teléfono móvil, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015 esta situación, un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo con indicación de la fecha de incorporación por escrito al domicilio facilitado, por una sola vez, concediendo un plazo máximo de dos días hábiles desde la recepción de la notificación para personarse en las Oficinas Municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En el caso de no resultar localizado o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días hábiles concedido desde la notificación efectuada al teléfono móvil, correo electrónico indicados, o al domicilio facilitado, quedará automáticamente excluido de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el contrato de trabajo, en este caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.

Los datos que figuran en la solicitud presentada se consideran válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Horche cualquier variación de los mismos.



2. Causas de exclusión de la bolsa de trabajo:

- La renuncia del interesado.
- No comparecer a la toma de posesión dentro del plazo establecido.
- Solicitar el cese por renuncia después de haber tomado posesión.

La exclusión de un integrante de la bolsa deberá serle notificada por escrito.

3. No será causa de exclusión:

a) No serán causa de exclusión ni tampoco harán variar su lugar en la bolsa de trabajo las siguientes circunstancias debidamente acreditadas en el plazo máximo de tres días desde el llamamiento. La no acreditación de estas circunstancias en el plazo indicado supondrá la exclusión del afectado de la bolsa de trabajo:

- Baja por maternidad o paternidad.
- Baja por enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente, o accidente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- Estar trabajando para cualquier organismo público, acreditándolo mediante la presentación de copia del acta de toma de posesión o contrato de trabajo en su caso.

Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán presentar certificación de los organismos competentes del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y su capacidad para desempeñar las funciones que correspondan al puesto que pretendan acceder. Si dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentar la documentación exigida, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado integrante de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la oposición.

DÉCIMA.- INCOMPATIBILIDADES.

Los integrantes de la bolsa que sean nombrados funcionario/a interino/a quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DÉCIMO PRIMERA.- LEGISLACIÓN APLICABLE E INCIDENCIAS.

Se regirá por lo establecido en las presentes bases, y en su defecto, por 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; por la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; 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; el Real Decreto 364/1995, por el que se aprueba el Reglamento General del 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 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.

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.

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-Presidencia, previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en Guadalajara, o, a su elección y de conformidad con lo previsto en el artículo 14.1 regla segunda de la Ley 29/1998, de 13 de julio, será el juzgado o el tribunal en cuya circunscripción tenga el interesado su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

El Tribunal quedará autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la Oposición, en todo lo no previsto en estas Bases.

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

DÉCIMO SEGUNDA.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

En cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Orgánica Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el Ayuntamiento informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante escrito, acompañado de fotocopia de DNI o documento equivalente, que podrá ser presentado por registro o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La participación en el proceso selectivo supone la autorización al Ayuntamiento para proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos, así como la publicación de los datos meramente identificativos y de los resultados de la convocatoria en los diarios y boletines oficiales correspondientes y en los tablones de anuncios o en la página web del Ayuntamiento

DÉCIMO TERCERA.- BASE FINAL.



Las presentes bases están a disposición de los/las partes interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta, y en la página web oficial www.horche.org.

ANEXO I.- TEMARIO:

Tema 1.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del sector Público. Estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector Público. Los órganos de las Administraciones Públicas.

Tema 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Estructura. Ámbito de aplicación. Actuaciones y procedimientos regidos por su normativa específica. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las administraciones Públicas. Términos y plazos.

Tema 3.- El Acto Administrativo: concepto y clases. Los requisitos del acto administrativo. Motivación, Forma, Notificación y Publicación de los Actos.

Tema 4.- La eficacia del Acto Administrativo: Ejecutividad y efectos. Medios de ejecución forzosa. Nulidad, anulabilidad e irregularidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación de los actos administrativos. La Revocación. La revisión de oficio.

Tema 5.- Procedimiento Administrativo (I). Concepto. Interesados. Iniciación: clases. Subsanción y mejora de la solicitud. Medidas provisionales. Acumulación. Ordenación.

Tema 6.-Procedimiento Administrativo (II). Instrucción. Disposiciones Generales. Prueba. Informes. Participación de los interesados. Finalización. Terminación convencional. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Procedimientos especiales.

Tema 7.- Los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición del recurso. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución.

Tema 8.- Clases: Recurso de Alzada. Recurso potestativo de Reposición. Recurso extraordinario de Revisión. Las reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 9.- La responsabilidad de las Administraciones Públicas. Principios de la responsabilidad. La acción de responsabilidad.

Tema 10.- El municipio: Concepto y elementos. Término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Derechos y deberes de los vecinos. Competencias de los municipios. Los municipios de gran población: Ámbito de aplicación.

Tema 11.- La Provincia: Organización Provincial y competencias. Los regímenes especiales. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas, Áreas Metropolitanas, Entidades de ámbito Territorial inferior al municipio. Las relaciones



interadministrativas en la legislación de régimen local.

Tema 12.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 13.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: Clases y estructura. Instrumentos de organización del personal: Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: La oferta de empleo público y los planes de empleo.

Tema 14.- El personal al servicio de las Entidades Locales: selección y provisión de puestos de trabajo. La carrera administrativa. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.

Tema 15.- La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 16.- Contratos del sector público. Naturaleza jurídica. Concepto y elementos de los contratos. Naturaleza jurídica, partes del contrato, órgano de contratación y empresario, capacidad y solvencia.

Tema 17.- Competencias para contratar de los órganos municipales. Competencias del alcalde. Competencias del pleno. Competencias de la junta de gobierno local.

Tema 18.- La contratación en el sector público. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías

Tema 19.- La contratación en el sector público: preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 20.- La contratación en el sector público: efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 21.- La contratación en el sector público: el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 22.- La contratación en el sector público: el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

Tema 23.- La contratación en el sector público: el contrato de concesión de



servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 24.- La contratación en el sector público: el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 25.- La contratación en el sector público: el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos

Tema 26.- El Presupuesto de las entidades locales. Principios presupuestarios. Estructura. Procesos de elaboración y aprobación del presupuesto local. Entrada en vigor. Prorroga. Impugnación.

Tema 27.- Las modificaciones presupuestarias y su tramitación. Liquidación del presupuesto: Concepto y procedimiento. Liquidación del presupuesto de gastos y del presupuesto de ingresos. El resultado presupuestario.

Tema 28.- Ejecución del Presupuesto local. Fases de la ejecución del estado de Gastos. Bases de ejecución del Presupuesto.

Tema 29.- Autorización de gastos y ordenación de pagos. Control y fiscalización interna de la actividad económica y financiera de las entidades locales. Control de legalidad, control financiero y control de eficacia.

Tema 30.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno Transparencia en la contratación pública. La normativa sobre la transparencia en contratación pública.

ANEXO II

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONTRATACIÓN DE UN TRABAJADOR SOCIAL EN RÉGIMEN LABORAL TEMPORAL POR SERVICIO DETERMINADO

D./D^a _____ con DNI
nº _____, de nacionalidad _____, nacido/a en _____ el
día ____ de _____ de _____ domicilio en
_____, C.P. _____, de
_____ (_____) N.º de teléfono móvil para efectuar los
llamamientos: _____

Correo electrónico:

EXPONE:

Que enterado/a de la convocatoria del Ayuntamiento de Horche para la creación



mediante concurso-oposición de una Bolsa de Trabajo, de “Administrativo de la escala de Administración General”, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia n.º. de fecha de de 2019, manifiesta reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la citada convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, declara que son ciertos todos los datos consignados en esta solicitud y adjunta la siguiente documentación:

- Copia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Justificante original de pago del derecho de examen, indicando en concepto: “NIF/DNI – Derechos de examen Administrativo”.
- Copia de la Titulación Académica exigida.
- Copia de la documentación que refleje la experiencia laboral que se acredite para la fase de concurso y certificado de vida laboral.

En caso de tener derecho a una bonificación del 50% del pago de la tasa:

- Por persona discapacitada: Certificado de discapacidad y grado de discapacidad.
- Por desempleado: Tarjeta de desempleado y declaración jurada de no haber rechazado oferta de empleo adecuado ni de haberse negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo, carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Por ello, RUEGA a Vd. admita la presente instancia y le dé el curso que corresponda.

Horche a de de 2.019.

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE HORCHE.-»

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 Alcalde- Presidente 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 n.º 1 de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, 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.

En Horche, a 23 de septiembre de 2.019. El Alcalde-Presidente, Fdo.: D. Juan
Manuel Moral Calvete