



# 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, nº. 15, fecha: lunes, 25 de Enero de 2021

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALHÓNDIGA

APROBACIÓN DEFINITIVA DE CONVENIO ADMINISTRATIVO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL

**157**

Tramitado por este Ayuntamiento Expediente con referencia 92/2020, al amparo de lo dispuesto en los artículos 47 y siguientes de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, el Pleno de la Corporación reunido en sesión ordinaria celebrada el día 19 de enero de 2021 acordó, por mayoría absoluta de sus miembros, aprobar definitivamente el Convenio Administrativo entre los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga de Colaboración en el proceso de Selección de una Plaza de Auxiliar Administrativo y Compromisos de reparto de jornada laboral, cuyo texto íntegro se hace público a continuación.

TEXTO DEL CONVENIO ADMINISTRATIVO SUSCRITO ENTRE LOS AYUNTAMIENTOS DE AUÑÓN Y ALHÓNDIGA DE COLABORACIÓN EN PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y COMPROMISOS DE REPARTO DE JORNADA LABORAL

REUNIDOS

De una parte Don Sergio García Rodríguez, Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de



Auñón, en nombre y representación de esta Entidad Local, actuando especialmente autorizado para la firma del presente Convenio por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria de fecha 19 de enero de 2021.

Y de otra parte, D<sup>a</sup>. Susana Macho Adalia, Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Alhóndiga, en nombre y representación de esta Entidad Local, actuando especialmente autorizada para la firma del presente Convenio por acuerdo del Pleno de la Corporación adoptado en sesión ordinaria de fecha 19 de enero de 2021.

Asistidos ambos del Secretario-Interventor de la Agrupación de Ayuntamientos de Auñón-Alhóndiga, D. Pedro Vicente Romero Tomico.

Ambas partes intervienen por razón de sus respectivos cargos en el ejercicio de sus atribuciones que tienen conferidas

#### EXPONEN

I.- El artículo 44 de la Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local (LBRL) reconoce a los municipios el derecho a asociarse con otros en mancomunidades para la ejecución en común de obras y servicios. Y el artículo 57 de la misma prevé que la cooperación económica, técnica y administrativa entre la Administración local y las demás Administraciones Públicas se desarrollará con carácter voluntario, mediante los consorcios o convenios administrativos que suscriban.

II.- El artículo 99 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 (TRLEBEP), establece que los principios de cooperación y colaboración han de regir la actuación y relaciones entre sí de las Administraciones Públicas, con respeto al ejercicio de sus propias competencias.

III.- El artículo 47 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE nº 236, de 2/10/2015) en su apartado 2 dispone que los convenios que suscriban las Administraciones Públicas deberán corresponder a alguno de los tipos que regula. El presente convenio puede encajarse en la letra a) Convenios interadministrativos firmados entre dos o más Administraciones Públicas, que podrán incluir la utilización de medios, servicios y recursos de otra Administración para el ejercicio de competencias propias o delegadas.

IV.- Cada Entidad Local tiene competencia para la selección de del personal a su servicio, siendo competencia de cada Alcaldía la aprobación de las bases de selección referidas, al amparo del artículo 21.1 g) de la Ley de Bases de Régimen Local.

V.- La plantilla de personal de ambos Ayuntamientos dedicada a servicios administrativos se compone del Secretario-Interventor (en Agrupación para ambos municipios) y una plaza con el carácter de laboral temporal auxiliar administrativo, en cada una de estas entidades.



VI.- Se pretende corregir esta situación y dotar a la plantilla de ambos Ayuntamientos con una plaza de personal laboral fijo auxiliar administrativo, al objeto de regularizar esta situación de precario, con cumplimiento de la normativa en materia de libre acceso al empleo público, mérito y capacidad, y en base a las actuales necesidades para ambos Consistorios.

VII.- Actualmente el Ayuntamiento de AUÑÓN cuenta con una plaza de auxiliar administrativo, personal laboral temporal, ocupada en virtud de contrato de interinidad, a tiempo parcial, suscrito el día 5 de diciembre de 2006, prestándose un total de 30 horas semanales. Procede regularizar esta situación mediante la convocatoria de una plaza, como personal laboral fijo.

VIII.- Por su parte, el Ayuntamiento de ALHÓNDIGA contaba con una persona que ocupaba la plaza de auxiliar administrativo en similares condiciones, hasta la fecha de 17 de enero de 2020, en la que se resolvió el despido disciplinario de la trabajadora, que prestaba sus servicios en este Ayuntamiento desde la fecha de 16 de julio de 2008. Existe asimismo la pretensión de convertir el puesto de trabajo de auxiliar administrativo, pasando de personal laboral temporal a personal laboral fijo.

IX.- Es intención de ambos Ayuntamientos contar con este personal de apoyo a la Secretaría-Intervención, mediante la convocatoria del oportuno proceso de selección conforme a la vigente normativa, para cubrir el puesto que tendrá la categoría de personal laboral fijo auxiliar administrativo, a tiempo parcial en cada una de estas Administraciones, si bien la prestación, como suma de ambas jornadas, constituirá jornada completa para la persona que ocupe esta plaza.

X.- El objeto del Convenio es el de plasmar las condiciones por las cuales se llevará a cabo la colaboración entre los Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga en la selección de personal que ocupará la única plaza de auxiliar administrativo existente en dichos Ayuntamientos, así como los posteriores compromisos en materia de pluriempleo y de reparto de la remuneración proporcionalmente a la jornada laboral prestada en ambas entidades locales.

XI.- Es competencia de las Alcaldías de cada una de estas entidades locales la aprobación de las respectivas ofertas públicas de empleo y de las Bases de Selección y Convocatoria de la plaza de auxiliar administrativo como personal laboral fijo.

XII.- Que en aplicación de lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en el marco de sus respectivas competencias, los Ayuntamientos de AUÑÓN y ALHÓNDIGA concretan sus actuaciones en el marco del presente Convenio de Colaboración para la selección del personal que ocupará la única plaza de auxiliar administrativo de esos Ayuntamientos. Los efectos del Convenio se extenderán también a las condiciones de contratación, jornada laboral y retribuciones de este personal.

XIII.- La presente actuación se incardina dentro de las competencias establecidas en el Artículo 4.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que estipula lo siguiente:



“1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:

a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización.”

Por todo ello, los comparecientes, en la representación que, respectivamente ostentan, vienen a formalizar el presente Convenio a los efectos de llevar a cabo la acción que se pretende, con sujeción de las partes a las siguientes

#### ESTIPULACIONES

PRIMERA.- El presente Convenio tiene por objeto plasmar las condiciones por las cuales se llevará a cabo la colaboración entre las Entidades Locales de AUÑÓN y ALHÓNDIGA en la selección del personal que ocupará la única plaza de auxiliar administrativo existente en dichos Ayuntamientos, siendo esa selección bajo la forma de oposición libre.

SEGUNDA.- Esa plaza de auxiliar administrativo se cubrirá con personal laboral de carácter fijo, a tiempo parcial en cada uno de los Ayuntamientos, y con carácter de pluriempleo, siendo la jornada semanal a cumplir de treinta y siete horas y media, llegando por tanto, como suma de las jornadas en ambos Ayuntamientos, a una jornada completa.

TERCERA. Para llevar a cabo el objeto del presente Convenio, las partes firmantes se comprometen a lo siguiente:

1º.- Una vez aprobada la oferta pública de empleo y las bases de selección de la plaza de auxiliar administrativo por cada uno de los Ayuntamientos referidos en el primer párrafo del clausulado, será el Ayuntamiento de AUÑÓN quien se encargará de llevar a cabo todo el proceso de selección y toda la fase de oposición, produciendo también plenos efectos esa selección en la Entidad Local Ayuntamiento de ALHÓNDIGA. Para ello, el Ayuntamiento de ALHÓNDIGA realiza la correspondiente encomienda de la gestión de la selección de dicho personal.

2º.- Los miembros del tribunal que llevarán a cabo la selección se designarán por la Alcaldía del Ayuntamiento de Auñón de la siguiente forma:

Presidente y suplente: Un funcionario de la Administración Local de habilitación de carácter nacional, propuestos por el Colegio de Secretarios-Interventores de Guadalajara.

Secretario, el de la Agrupación de Ayuntamientos de Auñón y Alhóndiga; siendo su suplente un funcionario de carrera de la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara. Actuará con voz y voto.

Vocales:

-Un representante, y su correspondiente suplente, propuestos por la



Consejería de Administraciones Públicas.

-Un representante, y su correspondiente suplente, propuestos por la Excm. Diputación Provincial de Guadalajara.

-Un funcionario de carrera de Administración Local, y su correspondiente suplente.

3º.- Los recursos o reclamaciones que se presentaren con motivo de este proceso de selección serán resueltos por el Ayuntamiento de AUÑÓN.

En el caso de que la defensa, de las Administraciones firmantes este convenio, en los posibles recursos que se planteasen, requiriese acudir a los servicios profesionales de abogado y procurador; los honorarios devengados por estos se sufragarán a partes proporcionales según la jornada semanal fijada en este convenio para esa plaza de auxiliar administrativo.

Las indemnizaciones que se devenguen por los miembros del tribunal, durante el proceso de selección, serán sufragadas entre los Ayuntamientos que suscriben el presente convenio, siendo distribuidas en proporción a la jornada semanal señalada para el puesto de auxiliar administrativo.

4º.- Aunque el proceso de selección lo llevará a efecto el Ayuntamiento de AUÑÓN, el nombramiento de la persona seleccionada que ocupare la plaza de auxiliar administrativo se efectuará por el Alcalde de cada una de las Administraciones Locales firmantes este convenio, toda vez que formará parte de la plantilla de personal de cada Ayuntamiento.

Con ocasión del proceso de selección, se formará una lista de reserva o bolsa de trabajo, en función del total de puntuaciones obtenidas, ordenadas de modo decreciente por el tribunal, con los aspirantes que no resulten seleccionados tras el proceso selectivo, y hayan superado la fase de oposición. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en las Bases del proceso selectivo.

5º.- La jornada semanal será de treinta y siete horas y media, distribuidas de la siguiente forma:

La prestación se realizará en la sede del Ayuntamiento de Auñón, tres días en semana, por un total de 22 horas y media semanales. Puesto que la retribución total del puesto, se repartirá proporcionalmente a la jornada laboral prestada en cada uno de los Ayuntamientos, al Ayuntamiento de Auñón le corresponde una participación neta del 60% del total de los gastos derivados de la ejecución del presente Convenio.

El auxiliar administrativo prestará sus servicios durante dos días en semana, con un total de 15 horas, en el Ayuntamiento de Alhóndiga, que asumirá el 40% del total de los gastos por este concepto.

El contenido del contrato laboral a tiempo parcial a suscribir en cada



Ayuntamiento, en materia de horario laboral y remuneraciones, estará lógicamente vinculado a dicha proporción.

La persona que ocupe el puesto desempeñará su trabajo en la jornada habitual de cada municipio, completando en su caso, la jornada legal, con las actuaciones precisas que sea necesario realizar fuera de la jornada habitual, reuniones, realización de trabajos en los que no sea necesaria la presencia en el municipio, etc...y excluyendo los sábados, domingos y festivos.

6º.- La retribución total a percibir, por el total de 37 horas y 30 minutos semanales, y que constará en las bases a aprobar por cada entidad local, será la equivalente a la establecida para el año 2020 por Real Decreto-ley 2/2020, de 21 de enero de 2020, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público, para el grupo C2 del RD Legislativo 15/2015, distribuyéndose la remuneración en sueldo, complemento de destino (equivalente en retribución al complemento de destino nivel 18), y complemento de puesto, de la siguiente manera:

#### NÓMINA ORDINARIA

Sueldo Mensual Grupo C2: 650,33 Euros

Complemento de Destino Nivel 18: 428,46 Euros

Complemento de Puesto de Trabajo: 321,21 Euros

Plus de Transporte: 100,00 Euros

Total Bruto Mensual: 1.500,00 Euros

#### PAGAS EXTRAORDINARIAS

Sueldo Mensual Grupo C2: 650,33 Euros

Complemento de Destino Nivel 18: 428,46 Euros

Complemento de Puesto de Trabajo: 321,21 Euros

Total Bruto Mensual: 1.400,00 Euros

Se fija, por lo tanto, una retribución bruta total de 20.800,00 euros/año, con los datos y cantidades señaladas para el año 2020.

Esta remuneración se repartirá proporcionalmente a la jornada laboral entre los dos Ayuntamientos firmantes de este convenio, conforme a lo establecido en el anterior apartado 5º.

Las retribuciones que constarán en las Bases del Proceso de Selección, serán las equivalentes a las indicadas para el ejercicio 2020 según los criterios señalados, si bien estarán actualizadas conforme a las vigentes para el ejercicio que correspondan.



Estas retribuciones se incrementarán en las sucesivas anualidades en las cuantías o porcentajes que determinen las Leyes de Presupuestos Generales del Estado u otras disposiciones normativas aplicables a las retribuciones de los empleados públicos.

CUARTA.- Con carácter general, las funciones y tareas a desarrollar por el auxiliar administrativo son las siguientes: funciones de colaboración en la realización y aporte de datos de informes, tramitación de expedientes según modelos normalizados por la Secretaría-Intervención; control, seguimiento, clasificación, registro y archivo de expedientes y documentación, traslado de documentos o similares; manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos y otros programas de ofimática y mecanografiado de documentos; manejo de internet y manejo de las plataformas de publicación y de remisión de información de la entidad; manejo del gestor de procedimientos electrónicos de la administración local; comprobación, realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media; atención al público; realización de actividades administrativas de apoyo a la Secretaría-Intervención con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, así como cualesquiera otras inherentes a la gestión administrativa local.

QUINTA.- La duración del convenio será de cuatro años, a contar desde la fecha de su firma. En cualquier momento, antes de su finalización, las partes podrán acordar la prórroga del convenio por un período de cuatro años adicionales o su extinción, previa la adopción del oportuno acuerdo por parte de los plenos de ambos Ayuntamientos y la posterior formalización por ambas instancias de la prórroga.

SEXTA.- Cualquier duda que surja a la hora de interpretar y resolver la aplicación y cumplimiento del presente convenio será resuelta por una Comisión Mixta de seguimiento que se creará al efecto.

La Comisión Mixta de seguimiento estará integrada por tres representantes del Ayuntamiento de Auñón, dos representantes del Ayuntamiento de Alhóndiga y por el Secretario-Interventor de las Entidades firmantes, que actuará como Secretario de la misma, y se reunirá a petición de cualquiera de las partes, previa solicitud con antelación suficiente.

Por el Secretario-Interventor de ambos Ayuntamientos se levantará acta de las reuniones que celebre la comisión.

La Comisión Mixta de seguimiento será, además, la encargada de la vigilancia y control de la ejecución del convenio y de los compromisos adquiridos por los firmantes.

Y para que conste, ambas partes firman por duplicado ejemplar y a doble efecto, la total conformidad con lo pactado en el presente convenio, comprometiéndose a asumir sus determinaciones en la medida que les corresponda, en el lugar y fecha que se indica en las firmas de este documento.

Contra el presente acuerdo, que pone 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 recepción de esta notificación, ante el Pleno de este Ayuntamiento de ALHÓNDIGA, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en GUADALAJARA, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 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.

Alhóndiga, a 19 de enero de 2021. La Alcaldesa Presidente. Fdo.: Susana Macho Adalia