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. 99, fecha: lunes, 24 de Mayo de 2021

# AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

## CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**1625**

SUMARIO

Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayor de 2021 por la que se aprueban las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir interinamente las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo a tiempo parcial.

TEXTO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 20 de mayo de 2021 las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir interinamente las posibles vacantes en el puesto de Auxiliar Administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES QUE REGIRÁN EL PROCESO DE SELECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la creación de una Bolsa de empleo de Auxiliar Administrativo, para cubrir temporal y de manera ágil las vacantes que se produzcan por bajas, maternidad, vacaciones u otras necesidades del servicio de personal funcionario del Ayuntamiento, en jornada parcial, para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso de valoración de méritos, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación 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, los preceptos vigentes de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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, las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, el Real Decreto Legislativo 1/1995,de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, 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 , lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, 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.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

— Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

— Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

— Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

— 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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.

— Poseer la titulación exigida: Graduado en ESO o equivalente, el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), 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 que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de La Toba, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia* debido a la urgente e inaplazable necesidad del procedimiento mediante un procedimiento ágil que respete en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad y publicidad conforme al art.10.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección https:// https://latoba.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

* Fotocopia del DNI, del pasaporte compulsado.

* Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria así como de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de cinco hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica [https://latoba.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios se señalará el

plazo de tres días hábiles para formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión, si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica [https://latoba.sedelectronica.es/info.0 y en el Tablón de Anuncios.

En la misma publicación se hará constar el día que se reunirá el tribunal para realizar la evaluación de los méritos del concurso. No obstante, si no existieran reclamaciones contra la lista provisional, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación.

QUINTA. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El Tribunal calificador estará constituido por cinco miembros titulares y sus respectivos suplentes, todos ellos con voz y voto, del siguiente modo:

* Presidente, designado por la Alcaldía de este Ayuntamiento, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo, que cumplan con los requisitos de titulación.

* Secretario, designado por la Alcaldía a propuesta de la Diputación Provincial de Guadalajara.

* Tres vocales, designados por el Servicio de Asistencia Municipal de la Excma. Diputación Provincial de Guadalajara y/o otras Administraciones Públicas.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el artículo 60 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo. 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. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimento 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 resueltos por el Tribunal, acordado por mayoría de sus miembros.

SEXTA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de los siguientes méritos, previamente justificados, conforme se indica en la presente base:

1.- FORMACIÓN REGLADA: Por formación reglada y titulación académica adecuada para los cometidos del puesto:

Ciclo formativo medio de la familia de Administración: 2 puntos

Ciclo formativo superior de la familia de Administración: 3 puntos

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA OFIMÁTICA: Por cursos de formación relacionados con los cometidos del puesto de Auxiliar Administrativo (word, excel..) 0,05 puntos por hora acreditada con un máximo de 11 puntos. No se valorarán los cursos inferiores a 20 horas.

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL:

3.1.- Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes de servicio con un máximo de 12 puntos.

3.2.- Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en otras Administraciones Públicas o entidades privadas 0,05 puntos por mes con un máximo de 1 punto.

3.3.- Por manejo efectivo y uso de la aplicación Gestiona en alguna entidad local: 1 punto.

La experiencia se acreditará mediante certificados en los que conste la categoría y el tiempo de contrato. Así mismo, se adjuntará a toda la documentación anterior un informe reciente de vida laboral.

3.- CARGAS: En caso de tener cargas familiares el aspirante deberá acreditarlo mediante fotocopia compulsada del Libro de Familia y deberá acreditar por cualquier medio de prueba que considere más adecuado el hecho de que los mismos carecen de ingresos: 0,5 puntos por hijo a cargo con un máximo de 2 puntos.

El Ayuntamiento podrá requerir a los interesados la presentación de la última declaración de IRPF presentada. No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique y acredite documentalmente al presentar la instancia.

SÉPTIMA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso. En caso de empate se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la base 3.1. y en caso de persistir en empate, en las bases 3.3 y 3.2 por este orden. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de La Toba, se dispondrá de un plazo de tres días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

OCTAVA. Relación de Aprobados y Acreditación de requisitos

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://latoba.sedelectronica.es/info.0]

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- Declaración jurada o promesa de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, debiendo poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño normal del puesto de trabajo a ocupar.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Se establecerá un periodo de prueba de conformidad con lo dispuesto en la legislación aplicable. Si la persona aspirante al que le correspondiese el

nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

NOVENA. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo, ocuparan el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de 3 días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de La Toba la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

1. Fotocopia del D.N.I.
2. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
3. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
4. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos.

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, requisitos 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, y en los supuestos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

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, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

ANEXO I - MODELO DE SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LA TOBA

D/Dª_____, con D.N.I. nº _____, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de _____, calle_____ nº___, y teléfono_____ correo electrónico:_____

EXPONE

PRIMERO.- Que enterado de la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de La Toba para cubrir interinamente las plazas del puesto de Auxiliar Administrativo.

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

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

CUARTO.- Que a los efectos de acreditar los méritos señalados en la Base Sexta, adjunta:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Documentos acreditativos de la titulación.
- Documentación acreditativa de los méritos requeridos y demás circunstancias alegadas para su valoración.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO del Ayuntamiento de La Toba.

En_____, a ___ de _____de 2021

El solicitante,

Fdo. _____»

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento [https://latoba.sedelectronica.es/info.0] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

Contra la presente convocatoria, 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 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 La Toba, a 20 de mayo de 2021. El Alcalde, Javier Cantero González