



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. 195, fecha: miércoles, 13 de Octubre de 2021

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

3047

Advertido error en la publicación en el BOP de Guadalajara, nº 193, de fecha jueves 07 de Octubre de 2021, del Anuncio correspondiente a las Bases que regirán la creación de una Bolsa de Trabajo en el Ayuntamiento de Alovera para puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos. Procede la anulación de dicho Anuncio y la publicación de un nuevo Anuncio que a continuación se transcribe, modificándose por tanto el plazo de presentación de solicitudes.

BASES QUE REGIRAN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 30 de septiembre de 2021, en uso de las competencias que legalmente tiene atribuidas y de conformidad con la Plantilla de Personal y lo establecido en el actual Acuerdo Económico y Social de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Alovera, ACUERDA la creación de una Bolsa de Trabajo en dicho Ayuntamiento para puestos de trabajo de auxiliares administrativos, con sujeción a las bases aprobadas.



La presente convocatoria y las bases podrán ser impugnadas ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Guadalajara, en el plazo de dos meses, pudiendo no obstante interponer con carácter previo y potestativo recurso de reposición ante este Ayuntamiento durante el plazo de un mes a contar desde su inserción en el Boletín Oficial de la Provincia.

En Alovera, a 8 de octubre de 2021.- La Alcaldesa, María Purificación Tortuero
Pliego

**BASES QUE REGIRÁN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN EL
AYUNTAMIENTO DE ALOVERA PARA PUESTOS DE TRABAJO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS**

PRIMERA.- OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto el establecimiento de una bolsa de trabajo para puestos de Auxiliares Administrativos, personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alovera, cuando se den las circunstancias recogidas en el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público en Castilla-La Mancha, mediante el sistema de concurso-oposición libre. Grupo de clasificación C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar.

Las funciones que tienen encomendadas estos puestos, son las recogidas en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Alovera y en el artículo 32 de la Ley 4/2011.

SEGUNDA.- REQUISITOS

Podrán participar en la bolsa de trabajo, los aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los requisitos recogidos en el artículo 38 de la Ley 4/2011.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN

A. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.- Los interesados en formar parte de la Bolsa de Trabajo, presentarán su solicitud en el modelo que aparece en el Anexo I de las presentes bases. En caso de presentar la solicitud en otra Administración distinta o por correo, al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado estará obligado a comunicar dicha circunstancia al Ayuntamiento de Alovera a través del correo electrónico aytoalovera@aytoalovera.es.

B. LUGAR Y PLAZO.- Las solicitudes, según el ya indicado Anexo I, se dirigirán a la Sra. Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de Alovera, 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, durante el plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia. Cuando se presente a través de las oficinas de Correos, deberá ir sellada y fechadas por el encargado del servicios antes de ser certificadas.

C. DOCUMENTACIÓN.- A la solicitud de participación en el proceso se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- Fotocopia del documento nacional de identidad.
- Fotocopia del título académico exigido en la base segunda.
- Hoja de autobaremación de méritos conforme al modelo adjuntado en el Anexo II.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes la Alcaldía dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y de excluidos, así como la composición del Tribunal de Selección. El anuncio de la resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web Municipales, concediéndose un plazo de cinco días naturales, a partir de la fecha de publicación del anuncio, para la subsanación de deficiencias o errores, conforme el artículo 68 de la Ley 39/2015.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante Resolución de la Alcaldía, declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, así como la composición definitiva del Tribunal de Selección y el lugar, fecha y hora del comienzo de la prueba selectiva. El anuncio de la resolución se publicará en el tablón de anuncios y página web Municipales.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador de las Pruebas estará compuesto, por los siguientes miembros:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Alovera designado por la Alcaldía.
- VOCALES: Cuatro funcionarios de carrera designados por la Alcaldía.
- SECRETARIO: El Secretario General del Ayuntamiento o funcionario del Ayuntamiento de Alovera en quien delegue. Actuará con voz y sin voto.

Todos los vocales deberán contar con titulación académica igual o superior a la



exigida para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente y del Secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de los miembros con derecho a voto.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas. Adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

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.

SEXTA.- SELECCIÓN DE LOS ASPIRANTES

La selección de los integrantes en la bolsa de trabajo se hará mediante concurso-oposición, siendo el resultado del mismo la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, hasta un máximo de 10 puntos.

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase de Oposición

La fase de oposición, de carácter eliminatorio, consistirá en la celebración de una única prueba escrita tipo test compuesta de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que se adjunta como Anexo III, durante un tiempo de 60 minutos.

Se calificará de 0 a 7,5 puntos. Para superar la fase de oposición será necesario obtener un mínimo de 3,75 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto parcial, la respuesta errónea penaliza con 0,25 puntos parciales y en blanco no contabiliza. La calificación total del ejercicio se obtendrá mediante la realización de una regla de tres simple sobre la puntuación parcial total obtenida y redondeándose las milésimas por exceso.

Los candidatos serán convocados para la realización de la prueba escrita en un llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido, en su consecuencia, en el procedimiento selectivo.



- Fase de Concurso

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio y sólo podrán acceder a la misma los candidatos que hayan superado la fase de oposición.

Los candidatos deberán proceder a la autobaremación de sus méritos, con arreglo al baremo que se establece en el Anexo IV, en el plazo de presentación de solicitudes.

La autobaremación vinculará la revisión de los méritos que el Tribunal hará con posterioridad una vez presentada la justificación documental de los mismos por parte de los candidatos, de tal manera que el Tribunal no podrá asignar una puntuación superior a la recogida en la autobaremación, ni podrá tampoco tener en consideración los alegados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de la justificación documental, ni aquellos no considerados por los candidatos en su autobaremación.

La calificación total provisional de cada candidato será consecuencia de la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición más la puntuación indicada por cada candidato en su autobaremación. Se realizará mediante anuncio publicado en el tablón y página web municipal, estableciéndose, a partir del día siguiente a la publicación del mismo, un plazo de 3 días hábiles para la presentación de reclamaciones y para la presentación de la documentación justificativa de los méritos alegados por los candidatos en su autobaremación de méritos.

Pasado el plazo indicado en el párrafo anterior, el Tribunal procederá a la revisión de las reclamaciones presentadas y a la revisión documental de los méritos alegados por los candidatos.

Finalmente, la calificación definitiva de los candidatos vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las fases, quedando eliminados los candidatos que no hayan superado la fase de oposición.

El orden de prelación de los candidatos en la bolsa de trabajo se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya sacado mejor puntuación en la fase de concurso, y después, en la fase de oposición.

Terminada la calificación de los candidatos, el Tribunal publicará la calificación definitiva de los mismos, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y página web Municipales. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al Alcalde.

SÉPTIMA.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

La presentación de los méritos alegados por los candidatos en su auto baremación



se realizará en el plazo indicado en la base sexta. La fecha de referencia para la valoración de estos méritos será la de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación acreditativa de los méritos, originales o copias compulsadas, deberá ir grapada, ordenada y numerada en el mismo orden en que se citaron en el impreso de autobaremación presentado junto con la solicitud. Podrá realizarse mediante certificaciones oficiales descriptivas del tiempo y funciones desarrolladas (certificados administrativos y vida laboral).

OCTAVA.- CREACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y NOMBRAMIENTO

La bolsa de trabajo quedará constituida por todos los candidatos que hayan superado la fase de oposición, en el orden de prelación, de mayor a puntuación, dado por la suma de los resultados de la fase de oposición y concurso.

El nombramiento de los candidatos se producirá por riguroso orden de prelación en la bolsa de trabajo.

La Resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía. El candidato nombrado deberá tomar posesión de su puesto en el plazo máximo de 3 días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se haga su llamamiento. De no tomar posesión, el candidato pasará al último lugar de la Bolsa de Trabajo, salvo que los motivos por los que no se toma posesión sean el estar embarazada o en período de maternidad, o asimilado, o encontrarse en situación de enfermedad grave debidamente acreditada.

El llamamiento se realizará vía telefónica debiendo el candidato presentar la documentación que se indica a continuación en el plazo de 3 días hábiles:

- a. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones propias del servicio.
- b. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario correspondiente, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, ni incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad prevista en la legislación vigente. En 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.

En el caso de que algún candidato tuviera la condición de funcionario público,



estará exento de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, quedara anulado su nombramiento y excluido de la bolsa de trabajo.

Por la persona que efectúe los llamamientos se expedirá diligencia en el expediente de la bolsa, anotando fecha y hora de las llamadas así como su resultado.

El cese del funcionario interino se dará en las circunstancias recogidas en el artículo 9 de la Ley 4/2011.

El hecho de superar las pruebas no dará derecho alguno al aspirante seleccionado, si se comprobase posteriormente el incumplimiento de los requisitos o se observase inexactitud o falsedad en la documentación aportada.

ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

D./Dña. _____, con domicilio en
_____ de la localidad de _____, provincia
de _____, teléfono _____, e-mail _____
y provisto de D.N.I. núm. _____,

EXPONGO:

Habiendo tenido conocimiento de las Bases para la Constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos en el Ayuntamiento de Alovera, reúno todos los requisitos indicados en las mismas.

SOLICITO: Tomar parte en el proceso selectivo.

A la presente solicitud se acompaña:

Fotocopia del DNI o documento de renovación.

Fotocopia del título académico

Hoja de autobaremación de méritos.

Otra: _____



Alovera, a ___ de _____ de 2.021

(firma del interesado)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

D./Dña. _____, con domicilio en _____ de la localidad de _____, provincia de _____, teléfono _____, e-mail _____ y provisto de D.N.I. núm. _____, conforme a lo establecido en la base sexta de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos en el Ayuntamiento de Alovera, efectúa la siguiente autobaremación de méritos.

1.- Experiencia Profesional

Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicio en Administración Local y 0,125 puntos por mes completo de servicio en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 2 puntos

Administración Local	Fecha Inicio			Fecha Fin			Tiempo total	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses
Total Años y Meses								
Puntuación Total 1 (0,25 puntos x mes completo):								

Otra Administración	Fecha Inicio			Fecha Fin			Tiempo total	
	Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	Años	Meses
Total Años y Meses								
Puntuación Total 2 (0,125 puntos x mes completo):								

Puntuación Total Experiencia (Suma Total 1 y Total 2)(Máximo 2 puntos)	
------------------------------------------------------------------------	--

2.- Formación



Por realización o impartición de cursos, a partir del 01-01-2016, de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 0,50 puntos.

NUMERO	DENOMINACION DEL CURSO	TOTAL HORAS CERTIFICADAS
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

DURACION DEL CURSO	Nº DE CURSOS	PUNTUACION POR CURSO	PUNTUACION
Sin horas		0,01 puntos por curso	
De 20 a 50 horas		0,05 puntos por curso	
De 51 a 100 horas		0, 075 puntos por curso	
De 100 a 200 horas		0,1 puntos por curso	
Más de 200 horas		0,2 punto por curso	

Puntuación Total Formación (Máximo 0,50 puntos)	
-------------------------------------------------	--

Alovera, a ___ de _____ de 2.021

(firma del interesado)



SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALOVERA

ANEXO III

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales, garantías y suspensión. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Funciones constitucionales del Rey, sucesión, regencia y tutela. El refrendo. El Poder Judicial: Concepción general, principios de organización. Órganos jurisdiccionales.
3. Las Cortes Generales: Concepto, elementos, funcionamiento y funciones normativas. El Gobierno: Concepto, funciones, deberes y regulación.
4. La Organización Territorial del Estado en la Constitución Española. Las Comunidades Autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía: significado y elaboración.
5. La Administración Local: Concepto, y características. Principios Constitucionales. Entidades que integran la Administración Local.
6. El Municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. Especial referencia al
7. El Padrón Municipal.
8. La Organización Municipal en Municipios de régimen común. Órganos de Gobierno y Complementarios. Atribuciones.
9. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público: estructura y contenido esencial. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
10. Derechos de los empleados públicos. Deberes y código de conducta. Derechos retributivos de los empleados públicos. Los diferentes conceptos retributivos. Régimen de incompatibilidades.
11. El acto administrativo: Concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
12. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso.
13. El procedimiento administrativo: principios informadores y fases. Dimensión temporal del procedimiento. Cómputo de plazos. El expediente administrativo.
14. El Presupuesto de la Administración Local: Concepto y principios y documentos de que consta. Estructura de gastos e ingresos. Modificaciones presupuestarias.
15. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
16. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas fiscales.
17. Los contratos administrativos en la esfera local. Delimitación de los tipos contractuales. Selección del contratista.
18. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. El Archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación.



- El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
19. Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y de trabajadores. Los Delegados de Prevención. El Comité de Seguridad y Salud. Los servicios de prevención.
 20. La igualdad de género en la Constitución. Normativa básica sobre igualdad. Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género en la normativa básica estatal.
 21. Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos. Concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.
 22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO IV

MÉRITOS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURSO

- a. Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas, a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicio en Administración Local y 0,125 puntos por mes completo de servicio en otras Administraciones Públicas hasta un máximo de 2 puntos.
- b. Por realización o impartición de cursos, a partir del 01-01-2016, de formación y/o perfeccionamiento, impartidos por Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, en el marco de la Formación Continua o debidamente homologados y relacionados con el temario de esta convocatoria y las funciones a desarrollar, a criterio del Tribunal, hasta un máximo de 0,50 puntos. La escala de valoración será la siguiente:
 - o Cursos de 20 a 50 horas: 0,05 puntos.
 - o Cursos de 51 a 100 horas: 0,075 puntos.
 - o Cursos de 101 a 200 horas: 0,1 puntos.
 - o Cursos de más de 200 horas: 0,2 puntos.
 - o Los cursos en los que no conste el número de horas lectivas del mismo, se puntuarán con 0,01 puntos.

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 Alcaldesa 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.