



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 213, fecha: miércoles, 09 de Noviembre de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE OREA

### BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO

**3468**

#### 1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Administrativo, a tiempo completo, de personal laboral del Ayuntamiento de Orea, para cubrir la plaza, mediante el procedimiento de concurso, y se realizará mediante convocatoria pública en el Boletín Oficial de la Provincia.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 20.Cuatro de la Ley 22/2021, de 28 de diciembre, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir una plaza del puesto de Administrativo se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto



refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública; y 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, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

## 2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y JORNADA.

2.1. Las características del puesto de Administrativo, a tiempo completo, de personal laboral de este Ayuntamiento, cuya Bolsa de trabajo será creada en el proceso selectivo en función de lo dispuesto en las presentes Bases, son las siguientes:

- Denominación: ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo completo.
- Equivalente al Grupo C, subgrupo C-1 de los grupos de clasificación profesional de los Funcionarios de carrera.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:

Funciones de colaboración, preparatorias o derivadas de las propias de cuerpos del grupo A, la propuesta de resolución de procedimientos normalizados que no corresponda a alguno de los cuerpos del grupo A, la comprobación, gestión, actualización y tramitación de documentación y preparación de aquella que, por su complejidad, no sea propia de cuerpos del grupo A, la elaboración y administración de datos; el inventariado de bienes y materiales; tareas ofimáticas, manuales, de información y despacho o atención al público.

2.3. El horario será determinado por la Alcaldía de lunes a sábados en jornada completa (ambos incluidos).

## 3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

1. Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 del RD Leg 5/2015, de 30 de octubre del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las



correspondientes funciones y tareas.

3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1994, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Bachillerato, FPPII o Ciclo Formativo de grado medio el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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

#### 4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a la Sr/a. Alcalde/sa-Presidente/a, junto con la siguiente documentación:

- a. La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia que no tendrá que ser compulsada, siempre que se acompañe a la solicitud declaración jurada de que las mismas son fiel reflejo de los documentos originales, no obstante, tanto la Tribunal de Selección en cualquier momento del proceso, como el Ayuntamiento, a la terminación de este, podrá requerir de los candidatos los originales de los documentos presentados. La ocultación o falsedad demostrada en los datos y documentos de la solicitud, conllevará la exclusión del aspirante, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades en las que hubiera podido incurrir.

La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

- b. Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:
  1. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
  2. Certificado/ Informe acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
  3. Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases.
- c. La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en la sede electrónica o en el Registro General del Ayuntamiento de Orea en horario de lunes a viernes de 10 a 14 horas, en el plazo de 10 días hábiles contados a



partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara. La presentación de solicitudes podrá realizarse de forma telemática, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante correo electrónico dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Orea al siguiente correo: ayto\_orea@hotmail.es

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental acreditativa del mismo, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no lo pueda valorar.

#### 5.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

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

- **Formación Reglada:** Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Título de Bachiller, Formación profesional II, Ciclo Formativo de grado medio, o titulación equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.
- **Formación Complementaria:** Se aportará copia de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.
- **Experiencia Profesional:** Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración de este. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral actualizado, emitido por la Tesorería o Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

#### 6.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Orea, en el plazo máximo de 15 días, publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en su sede electrónica y en el Tablón de Anuncios la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando, asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.



6.2. La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna. Las reclamaciones se presentarán en la sede electrónica o en el Registro del Ayuntamiento de Orea acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

6.3. La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica. Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva podrán difundirse por otros medios.

## 7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

7.1. El Tribunal de Selección del concurso para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, designados entre funcionarios de carrera y/ o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Orea-, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

- Un Presidente, Funcionario de Habilitación Nacional.
- 3 Vocales:
  - Uno, de entre funcionarios o personal laboral de la JCCM.
  - Uno, de entre funcionarios o personal laboral de la Diputación Provincial.
  - Uno, de entre funcionarios o personal laboral de cualquier otra Administración Pública.
- Un Secretario, designado a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.

7.2. 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.

7.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia, así como en otros medios, si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

7.4. 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.

7.5. Los Miembros del Tribunal de Selección deberán abstenerse de intervenir



cuando en ellos concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias (artículo 24 LRJSP). La abstención se notificará previamente.

## 8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

8.1. El procedimiento selectivo para la formación de la Bolsa de trabajo será el concurso.

Consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente acreditados por los aspirantes, conforme se indica a continuación:

- CONCURSO (Puntuación máxima 25 puntos):
  1. - FORMACIÓN REGLADA: Por formación reglada y titulación académica adecuada para los cometidos del puesto de trabajo (máximo 5 puntos):
    - 1.1. Se valorará la titulación de formación superior a la exigida:
      - Ciclos Formativos Superiores de la familia de Administración y gestión: 5puntos.
  2. - FORMACIÓN COMPLEMENTARIA: Por cursos de formación relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 8 puntos):

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Administrativo (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local, o en colaboración con alguna de ellas: 0,05 horas por hora acreditada mediante certificación o diploma expedido por la Administración o entidad organizadora del curso, con un máximo de 8 puntos.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 15 horas.

3. - EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 12 puntos):
  - a. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Administrativo realizados en la Administración Local, a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 9 puntos.
  - b. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Administrativo realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0,10 puntos por mes de servicios prestados, con un máximo de 6 puntos.
  - c. Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,05 puntos por mes con un máximo de 3 puntos.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos en los que se



desempeñen tareas de carácter administrativo, predominantemente burocráticas, definidas en los artículos 169.1.c) del Texto Refundido de Régimen Local (RDLeg. 781/1986, de 18 de abril) y 32 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha; que se correspondan con el grupo de cotización 05 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

#### 9.- CALIFICACION FINAL.

9.1. La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de titulación académica; de persistir el empate, se dirimirá éste a favor de quien hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "U" (Resolución de 9 de mayo de 2022 de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, BOE nº 114 de fecha 13/05/2022).

9.2. El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

9.3. Una vez publicada la composición de la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Orea, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

9.4. Resueltas, en su caso, las reclamaciones señaladas, el Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

#### 10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

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

La gestión de esta Bolsa de trabajo se regirá por las reglas establecidas en el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo de Empleo Público de Castilla-La Mancha y, supletoriamente, por el Decreto 90/2006, de 4 de julio.

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



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

#### 11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

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

- a. Fotocopia del D.N.I.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social
- c. Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- d. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base 3ª.

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.

#### 12.- PROTECCIÓN DE DATOS.

Los datos de carácter personal facilitados durante el proceso serán incluidos en un fichero cuyo responsable es el Ayuntamiento de Orea con el fin exclusivo de realizar la selección de los/as aspirantes a los puestos convocados, no pudiendo ser cedidos a terceros para ninguna otra finalidad. El derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de los datos personales podrá ejercitarse en cualquier momento ante el propio Ayuntamiento de Orea, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, y su normativa de desarrollo.

#### 13.- INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.



1.- Todos los plazos señalados en días, se entiende que éstos son hábiles, excluyéndose del cómputo los sábados, los domingos y los declarados festivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre (LPACAP).

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación o aclaración de dudas de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

5.- 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, los interesados podrán interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o directamente el recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su 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 Administrativo).

## ANEXO I

### (MODELO DE INSTANCIA)

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE OREA, PARA CUBRIR LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/D<sup>a</sup>....., con D.N.I. n<sup>o</sup> ....., y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., n<sup>o</sup>....., y teléfono....., móvil..... y correo electrónico: .....

EXPONE



PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de OREA, para cubrir la plaza, por el procedimiento de concurso, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número....., de fecha.....

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.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección para creación de la Bolsa de trabajo del puesto de trabajo de Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de OREA.

En....., a.....de.....de 2022.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr/a. Alcaldesa-Presidente del Ayuntamiento de Orea

En Orea a 7 de noviembre de 2022. La alcaldesa-presidente.: Marta Corella Gaspar