



# 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. 229, fecha: jueves, 01 de Diciembre de 2022

## AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

RECTIFICACION ANUNCIO BOP N° 228 DE 30 DE NOVIEMBRE DE 2022.  
CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE  
TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL COMO PERSONAL  
FUNCIONARIO INTERINO.

**3758**

Mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno Local del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo en fecha 24 de noviembre de 2022, se ha convocado proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General, para cubrir la situación vacante en que se encuentra a la plaza debido a su reciente creación, así como las eventualidades que surjan en el Ayuntamiento por razones de enfermedad, incapacidad temporal, maternidad, excedencia, necesidades del servicio, vacantes o semejantes.

Conforme a las bases que han de regir la citada convocatoria, el sistema de selección será el concurso de méritos, abriéndose un plazo de presentación de solicitudes que será de 10 días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Advertido error en el anuncio publicado en el BOP de Guadalajara nº 228 de 30 de Noviembre de 2022, por el que se convoca y publican las bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General como personal



funcionario interino. Visto que las bases adjuntadas en dicho anuncio corresponden a la bolsa de técnico de gestión de recursos humanos en lugar de Técnico de Administración General.

Mediante el presente anuncio se publican las Bases correspondientes al Técnico de Gestión de Recursos Humanos, siendo las siguientes, y quedando anuladas las publicadas en el BOP nº 228 de 30 de Noviembre de 2022:

<< BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (GUADALAJARA).

Ref.: Expediente 226/2022.

Procedimiento: Selecciones de personal y provisiones de puestos.

#### BASE PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es el procedimiento selectivo para la formación, por el procedimiento de concurso, de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General, Grupo A, Subgrupo A1, Escala: Administración General, Subescala: Técnica, para futuros nombramientos como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por el elevado volumen de trabajo que viene soportando el Ayuntamiento de Marchamalo, siendo necesario personal con cualificación técnica para poder llevar a cabo los procedimientos administrativos en curso y futuros.

Una vez constituida la Bolsa de Trabajo, la pertenencia a ella no supondrá, bajo ningún concepto, la existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Marchamalo, hasta que no sea llamado/a para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación de servicio de duración determinada.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de 3 años desde la fecha en que se dicte la Resolución de la Alcaldía-Presidencia constituyéndola, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

La constitución de esta Bolsa de Trabajo extingue las anteriores que actualmente existan de la misma categoría o determinación.

#### BASE SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

Sistema de selección: Concurso, ya que atendiendo a la naturaleza, características o funciones del puesto de trabajo, se considera prioritario valorar determinados méritos vinculados con la experiencia o la formación.



Titulación académica exigida (una de las siguientes):

- Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario expedido con arreglo a la legislación vigente o de los títulos de Grado equivalentes a las anteriores. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o convalidación.

Régimen de jornada: El régimen de jornada será el previsto en la ficha descriptiva del puesto contenida en la Relación de Puestos de Trabajo.

Retribuciones:

- Salario base del Subgrupo A1.
- Complemento de destino nivel 26.
- Complemento específico: 1.650 puntos según Relación de Puestos de Trabajo.

Funciones: Serán funciones del puesto las tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, conforme a lo previsto en el artículo 169.1.a) del 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.

Además, de conformidad con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, le corresponderán las siguientes funciones:

Responsabilidades generales:

- Responsabilizarse del área de contratación.
- Responsabilizarse del área de responsabilidad patrimonial.
- Responsabilizarse del área de procedimientos sancionadores en materia de infracciones de ordenanzas locales y de infracciones de tráfico.
- Responsabilizarse del área de modernización.

Tareas más significativas:

1. Apoyo a la Secretaría-Intervención, a la Vicesecretaría-Intervención y al Oficial mayor.
2. Atender e informar a los interesados personal y telefónicamente, en las materias que sean de su competencia y siempre que no suponga entorpecimiento del desarrollo normal de las funciones que tiene encomendadas.
3. Mantener reuniones de coordinación con la Alcalde y Corporativo Delegado de su Unidad.
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.
5. Asistir a las Mesas de Contratación en calidad de Vocal
6. Supervisar y tramitar todo lo relacionado con Prevención de Riesgos laborales.
7. Actuar como órgano instructor en los procedimientos sancionadores y de responsabilidad patrimonial.



8. Asistir a Vicesecretaría-Intervención en la Fiscalización
9. Asistir a Tesorería en materia de gestión financiera y gestión de ingresos.
10. Llevar a cabo las restantes tareas propias del puesto de trabajo que deriven de la gestión ordinaria de la Corporación, de la legislación que resulte de aplicación o que le sean encomendadas por la Presidencia o sus superiores jerárquicos.
11. Desempeñar funciones, tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen, sin merma en las retribuciones.

#### BASE TERCERA. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Los/as aspirantes que deseen participar en la selección deberán reunir, referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, los requisitos que a continuación se indican:

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el 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, así como no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

Cuando el/la aspirante tenga reconocida una discapacidad o incapacidad por la Consejería de Salud o Bienestar Social o equivalente, deberá acreditar mediante certificado médico que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda, que deberá aportar si supera el proceso selectivo.

Si el reconocimiento de la discapacidad o incapacidad se produjera con posterioridad a la fecha de finalización del proceso selectivo, se deberá presentar el certificado médico que acredite que posee la capacidad para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda en cualquier momento y, en todo caso, deberá presentarlo cuando comunique la aceptación o renuncia del puesto de trabajo ofertado en el plazo concedido al efecto.

El Ayuntamiento valorará con la citada documentación si el candidato se encuentra apto para el desempeño de las funciones establecidas en la Base Segunda.

Si el informe presentado en el plazo concedido al efecto para la aceptación o renuncia al puesto de trabajo declara al candidato no apto para el desempeño de las citadas funciones y es definitivo, será excluido de la Bolsa de Trabajo mediante Resolución de la Alcaldía y notificado en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- c. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo



- público.
- d. 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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.
  - e. Poseer la titulación exigida en la Base Segunda o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
  - f. No estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

#### BASE CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. Las instancias se presentarán, según modelo contenido en el Anexo I, en el Registro General del Ayuntamiento de Marchamalo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente.

La instancia deberá reunir los requisitos exigidos en el artículo 66 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en ella deberá identificarse un correo electrónico. Salvo escrito manifestando lo contrario, este correo electrónico servirá como forma de comunicación de una oferta de trabajo en los términos expresados en la Base Novena.

2. Los/as aspirantes adjuntarán a dicha solicitud, según modelo contenido en el Anexo I, la siguiente documentación:
  - Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
  - Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.
  - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias.
  - Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
  - En las instancias deberá manifestarse que se reúnen todas y cada una de las condiciones fijadas en la convocatoria en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
3. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y de sus Bases en el Boletín Oficial de la Provincia, pudiendo presentarse en el Registro



General del Ayuntamiento en horario de 9 a 14 horas o en los términos señalados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en los términos establecidos en el apartado primero de la presente Base.

El anuncio de la convocatoria y sus Bases, así como los de los listados provisional y definitivo de aspirantes admitidos y excluidos serán publicados en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>).

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la Alcaldía-Presidencia en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.

Estará integrado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, con sus respectivos suplentes, de la siguiente forma:

- Presidente/a: un funcionario/a del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública.
- Secretario/a: un funcionario/a del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública.
- Vocales: 3 funcionarios/a del Grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento o de cualquier Administración Pública, debiendo ser uno de ellos de la JCCM.

Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, y su pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Dicho Tribunal se clasifica en primera categoría a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan, en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo, y eliminará las circunstancias que generen desiguales oportunidades en la práctica de las pruebas para los aspirantes con discapacidades.

El Tribunal de Selección 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 sus miembros con derecho a voto.

Cuando la naturaleza de las pruebas selectivas, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, por medio de su Presidente se podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de asesores/as especialistas en la materia objeto de la convocatoria, y bajo la dirección del Tribunal de Selección, limitándose su actuación a prestar la colaboración técnica que se le requiera, con voz y sin voto.

Los miembros del Tribunal deberán de abstenerse de intervenir, notificándolo a la Corporación, 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, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de igual grupo de titulación en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, y por las mismas causas, podrán ser recusados por los aspirantes en la forma y casos que determina el artículo 24 del mismo texto legal.

La Alcaldía-Presidencia de la Corporación publicará la composición nominal del Tribunal de Selección junto con el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

#### BASE SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y FECHA DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Marchamalo dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el plazo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, con expresión, en su caso, de las causas de exclusión, concediendo un plazo de diez días hábiles para subsanar las deficiencias.

Finalizado el plazo de subsanación de defectos, se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos/as y resolviendo, en su caso, las reclamaciones que se hubieran formulado, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

#### BASE SÉPTIMA. PRUEBAS SELECTIVAS.

El procedimiento de selección de los/as aspirantes será el de CONCURSO.

El Tribunal de Selección valorará los méritos presentados por los/as aspirantes, hasta un máximo de diez puntos.



El Tribunal de Selección valorará exclusivamente los méritos presentados en documentos debidamente acreditados por los/as aspirantes con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, no valorando los documentos que no se acrediten según la documentación exigida en las presentes Bases.

Los méritos y documentación presentados serán valorados por el Tribunal de Selección con arreglo al siguiente baremo:

1. Experiencia laboral, en relación con la plaza convocada, con una valoración máxima de 6 puntos.
  - Por el desempeño de funciones, entre las especificadas en la Base Segunda, en puestos de trabajo del Grupo A, Subgrupo A1 en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 €, cualquiera que sea su población, y en aquellas que tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 € y una población que exceda de 5.000 habitantes, aplicando la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en régimen funcional: 0,25 puntos por cada mes completo.
  - Dada la configuración del puesto de trabajo para la asistencia a Secretaría, Intervención y Tesorería, por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con nombramiento en legal forma, en Entidades Locales de la Comunidad Autónoma de Castilla - La Mancha cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 €, cualquiera que sea su población, , y en aquellas que tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 € y una población que exceda de 5.000 habitantes, aplicando la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en régimen funcional: 0,20 puntos por cada mes completo.
  - Por el desempeño de funciones, entre las especificadas en la Base Segunda, en puestos de trabajo del Grupo A, Subgrupo A1 en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 €, cualquiera que sea su población, y en aquellas que tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 € y una población que exceda de 5.000 habitantes, aplicando la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en régimen funcional: 0,15 puntos por cada mes completo.
  - Por la prestación de servicios en la Administración Pública local, como funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, con nombramiento en legal forma, en Entidades Locales de otras Comunidades Autónomas cuyo presupuesto sea superior a 3.000.000 €, cualquiera que sea su población, , y en aquellas que





tengan un presupuesto igual o inferior a dicho importe y superior a 300.000 € y una población que exceda de 5.000 habitantes, aplicando la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre, por la que se aprueba la Instrucción del modelo normal de contabilidad local, en régimen funcional: 0,10 puntos por cada mes completo.

- Experiencia profesional como Técnico en el desempeño de puestos de nivel superior (Grupo A, Subgrupo A1) en otras Administraciones Públicas distintas a las indicadas en los puntos anteriores: 0,10 puntos por cada mes completo.
- Experiencia en el desempeño de puestos de similar naturaleza al que es objeto de esta convocatoria en el sector privado: 0,05 puntos por cada mes completo.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en Administraciones Públicas, mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE NOMBRAMIENTO Y CERTIFICADO/S DE SERVICIOS PRESTADOS, emitido este último por la Administración en la que se prestara el servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por todos los documentos mencionados.

Se acreditarán los servicios prestados en la misma categoría del puesto al que se opta, en empresas privadas, mediante la presentación de INFORME DE VIDA LABORAL ACOMPAÑADO DE COPIA AUTÉNTICA DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO acreditativos de la prestación del referido servicio. No se valorarán los servicios que no resulten acreditados por ambos documentos.

## 2. Utilización de herramientas y aplicaciones relacionadas con la plaza convocada, con un máximo de 1 punto.

- Por la utilización de las siguientes herramientas y aplicaciones: Gestiona, SicalWin, PLACE, BDNS, Autoriza y Rendición de Cuentas: 0,20 puntos por mes de utilización.

Se acreditará la utilización de estas herramientas y aplicaciones mediante la presentación de CERTIFICADO EMITIDO POR LA ADMINISTRACIÓN, ORGANISMO O ENTIDAD EN QUE HAYAN SIDO UTILIZADOS, debiéndose indicar en el mismo con carácter expreso tanto la herramienta o aplicación/es utilizada/s como el periodo de tiempo a lo largo del cual ha sido utilizada.

No se valorarán los méritos de esta clase que no resulten acreditados por los certificados mencionados.

## 3. Formación y titulación

Por cursos de formación realizados relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar, así como por estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria o estar en condiciones de obtenerla a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, se valorará hasta un máximo de 3 puntos:



- a. Cursos de formación y perfeccionamiento (se valorará hasta un máximo de 2 puntos): Por cursos, seminarios, congresos y jornadas de formación y perfeccionamiento impartidos por Instituciones públicas u homologadas oficialmente para la impartición de actividades formativas, incluidas todas las acciones formativas realizadas al amparo de los Acuerdos de Formación Continua de las Administraciones Públicas, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo especificadas en la Base Segunda o cuyo contenido se considere de aplicación transversal a toda la organización, se otorgará puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:
- De 5 a 10 horas: 0,15 puntos.
  - De 11 a 20 horas: 0,30 puntos.
  - De 21 a 60 horas: 0,40 puntos.
  - De 61 a 99 horas: 0,60 puntos.
  - De 100 o más horas: 0,80 puntos.
- b. Titulación superior o complementaria a la exigida en la convocatoria (titulaciones no acumulativas), se valorará hasta un máximo de 1 punto:
- Máster Oficial, Máster Propio o Doctorado que tenga relación con las funciones especificadas en la Base Segunda: 1 punto.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante COPIA AUTÉNTICA DE LOS TÍTULOS O DIPLOMAS, en los que deberá constar el nombre y apellidos del aspirante y el número de horas, debiendo figurar, en todo caso, la denominación del curso, firma acreditativa y el sello del organismo.

La titulación se acreditará mediante COPIA AUTÉNTICA DE LOS TÍTULOS O, EN SU DEFECTO, CERTIFICADO ACADÉMICO QUE ACREDITE HABER SUPERADO LA FORMACIÓN COMPLETA.

En caso de empate, se atenderá a la mayor experiencia profesional, prevaleciendo la experiencia profesional al servicio de una Administración Pública Local de Castilla-La Mancha.

En caso de persistir el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación, subapartado cursos de formación y perfeccionamiento; procediendo en caso de continuar el empate a dirimir el mismo mediante sorteo público entre los/las aspirantes que se encuentren en la situación de empate, mediante insaculación. Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Junto a todo lo anteriormente expuesto, deberán ser tenidas en cuenta las siguientes consideraciones generales:



1. De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.
2. En el caso de trabajadores/as autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado y Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de los periodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.
3. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.
4. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
5. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

#### BASE OCTAVA. PUNTUACIÓN Y ORDEN DE LOS CANDIDATOS.

Una vez realizada en la fase de concurso la valoración de los méritos acreditados por los/as aspirantes, se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, la puntuación provisional obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total provisional.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, plazo que se establecerá en el anuncio publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las alegaciones pertinentes, que serán resueltas por el Tribunal.

Una vez finalizado dicho plazo, el Tribunal de Selección resolverá las reclamaciones presentadas en su caso, notificándose dicha resolución a los interesados.

En caso de tener que dirimir los empates producidos, por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la Alcaldía-Presidencia la constitución de la Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General por el orden de puntuación alcanzado de mayor a menor, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total.

Por Resolución de la Alcaldía-Presidencia se aprobará y ordenará publicar la constitución de la Bolsa de Trabajo, entrando en vigor la misma a los efectos de nombramientos en las plazas o puestos a los que se refiera la convocatoria.



Dicha aprobación se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

#### BASE NOVENA. LLAMAMIENTOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En las solicitudes, con el objeto de facilitar la localización de las personas a contratar, deberán identificarse un número de teléfono móvil y un correo electrónico, con el fin de realizar avisos y notificaciones, siendo el correo electrónico la forma de notificación de una oferta de trabajo.

No obstante, si junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se presentase un escrito, en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el que se rechace el correo electrónico como medio de notificación, el domicilio a efectos de notificaciones que conste la solicitud será la forma de comunicación de una oferta de trabajo.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado dejase de tener correo electrónico, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación, debiendo facilitar un domicilio a efectos de notificaciones. En caso de no hacerlo, no se podrán efectuar alegaciones, al ser el correo electrónico la forma principal de notificación de ofertas de trabajo.

Constituida la Bolsa de Trabajo, se irán realizando llamamientos para nombramientos como funcionario interino según necesidades del servicio por el orden de puntuación obtenida de mayor a menor por los/as aspirantes. Los llamamientos se realizarán conforme al siguiente procedimiento, distinguiendo tres supuestos:

##### 1. Procedimiento ordinario:

Se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado en la solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de la Bolsa de Trabajo. En dicha notificación se hará constar la oferta del puesto de trabajo, así como la concesión de un plazo máximo de dos días naturales, contados desde el día siguiente al del envío, al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo.

Si el correo electrónico no fuera contestado por el aspirante, se realizará un segundo intento, pasadas 24 horas, antes de que concluya el plazo de dos días naturales concedido al/la interesado/a 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, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, rechazando expresamente el correo electrónico como medio de notificación y se haya facilitado un domicilio a efectos de notificaciones; o si



con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado hubiese dejado de tener correo electrónico, y hubiera comunicado, conforme a la Ley 39/2015, esta situación y un domicilio a efectos de notificaciones, se realizará la notificación de la oferta del puesto de trabajo, con indicación por escrito de la fecha de incorporación, al domicilio concediendo un plazo máximo de dos días naturales desde la recepción de la notificación para personarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo ofertado.

En caso de no resultar localizado o de que no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que el interesado haya aceptado o renunciado al puesto de trabajo ofertado una vez transcurrido el plazo de dos días naturales concedido desde la notificación efectuada al correo electrónico facilitado en la solicitud de participación en la Bolsa de Trabajo o el escrito al domicilio facilitado, pasará automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto 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 del Ayuntamiento de Marchamalo cualquier variación de los mismos.

## 2. Procedimiento urgente:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante correo electrónico al e-mail facilitado, debiendo presentarse en las oficinas municipales al objeto de aceptar o rechazar el puesto de trabajo de manera fehaciente en el plazo de tres horas.

En el caso de no resultar localizado el interesado o de que renunciase al puesto de trabajo ofertado, se ofertará el puesto de trabajo al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento. En el primer caso, se mantendrá al aspirante de la lista no localizado en el mismo lugar de la Bolsa de Trabajo, al deberse a un supuesto de urgencia debidamente motivado. En el segundo caso, la renuncia al puesto de trabajo ofertado conllevará que el aspirante pase a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo.

## 3. Situación de inexistencia de Bolsa de Trabajo:

Si no hubiera ninguna Bolsa de Trabajo vigente, con carácter excepcional, se procederá de acuerdo con el artículo 48.7 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha: *“En los casos en que se agoten las bolsas correspondientes y razones de urgencia u otras circunstancias excepcionales impidan constituir una bolsa de trabajo conforme a los apartados anteriores, las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha pueden recurrir al Servicio Público de Empleo de Castilla-La Mancha para realizar una preselección de personas aspirantes, las cuales se seleccionarán*



*mediante concurso público de acuerdo con los criterios que se establezcan reglamentariamente. El personal seleccionado por este procedimiento no puede incorporarse a ninguna bolsa de trabajo cuando cese”.*

En este caso, será preciso reunir los requisitos de acceso exigidos en la presente convocatoria.

Aceptada por el/la aspirante la oferta del puesto de trabajo realizada por el Ayuntamiento de Marchamalo, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario interino por Resolución de la Alcaldía-Presidencia, que se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 5 días hábiles para la firma del acta de toma de posesión, debiendo acudir para ello a las oficinas municipales provisto de la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la cuenta bancaria donde se domiciliará la nómina.

#### BASE DÉCIMA. RENUNCIAS Y EXCLUSIONES.

1. Con carácter general, cuando el interesado no se personase en las oficinas municipales del Ayuntamiento en el plazo establecido de dos días naturales para la aceptación o renunciase al puesto de trabajo ofertado mediante notificación recibida por correo electrónico al e-mail facilitado o al domicilio cuando expresamente se hubiera manifestado este medio a efectos de comunicaciones o no conste de manera fehaciente en los términos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, conllevará pasar automáticamente a ocupar el último lugar de la Bolsa de Trabajo, ofertándose el puesto de trabajo, en ese caso, al siguiente aspirante de la lista siguiendo el mismo procedimiento.
2. Conllevarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo los siguientes supuestos:
  - Renuncia al puesto de trabajo una vez iniciada la relación contractual.
  - Si iniciado un expediente disciplinario al trabajador afectado se calificara la falta como grave o muy grave.
  - Quienes incurran en la falsificación u omisión de los datos aportados en la solicitud.
  - Informe negativo sobre el desempeño de los cometidos profesionales desarrollados en contrataciones o nombramientos anteriores.
  - La falta de presentación injustificada de la documentación requerida para la realización del nombramiento en el plazo establecido.
  - No presentarse en la fecha establecida por el Ayuntamiento al objeto de proceder a la firma del acta de toma de posesión, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada.

La exclusión de la Bolsa de Trabajo se resolverá por Resolución de la Alcaldía-Presidencia y notificación al interesado, en los términos expresados en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**BASE DECIMOPRIMERA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.**

Cuando finalice la relación de servicio entre el Ayuntamiento de Marchamalo y el trabajador por causas no imputables a este último, permanecerá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado primero de la Base anterior, cuando el/la aspirante renuncie al puesto de trabajo ofertado por encontrarse en situación de enfermedad, en periodo de gestación, en situación de parto o de permiso de maternidad/paternidad por el periodo legalmente establecido acredite, se mantendrá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo siempre y cuando acredite las citadas circunstancias.

Cuando el aspirante renuncie al puesto de trabajo por circunstancias distintas de las recogidas en el párrafo anterior y desee seguir formando parte de la Bolsa de Trabajo pasará al último puesto de la Bolsa de Trabajo existente.

**BASE DECIMOSEGUNDA. PROTECCIÓN DE DATOS.**

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se informa que la participación en este proceso selectivo supone el consentimiento del aspirante para el tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la instancia, e implica su autorización para que se le identifique en las publicaciones procedentes que se lleven a cabo en los boletines oficiales, tableros de anuncios y en el página web del Ayuntamiento.

Supone, además, la autorización para que se traten los datos personales para la gestión de la bolsa de trabajo que se derive de este proceso. Asimismo, implica la autorización para el tratamiento de la documentación que han de aportar los aspirantes en el curso del procedimiento de selección.

Tiene la posibilidad de ejercitar sus derechos de acceso, rectificación y cancelación, en relación con sus datos personales, dirigiéndose a este Ayuntamiento: Plaza Mayor, 1 Marchamalo (Guadalajara).

La documentación entregada para formar parte en este proceso podrá ser devuelta previa petición por escrito de la persona interesada, una vez finalizado el proceso de selección.

**BASE DECIMOCUARTA. NORMAS FINALES.**

Para lo no previsto en la presente convocatoria se aplicarán las normas de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; 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; de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; del 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; y del 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 la Administración Local; y supletoriamente el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal está facultado, durante el desarrollo del procedimiento de selección, para adoptar resoluciones, criterios y medidas para el buen desarrollo del procedimiento de selección, con relación a aquellos aspectos no regulados en la presente convocatoria o en la legislación vigente.

En el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal resolverá las cuestiones que surjan en la aplicación de las normas establecidas en estas Bases.

La presente convocatoria, sus Bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

**ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO (GUADALAJARA).**

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI \_\_\_\_\_, con domicilio a efectos de notificaciones en \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, municipio de \_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_, teléfono: \_\_\_\_\_, y e-mail: \_\_\_\_\_.

**EXPONE:**

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara número \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Marchamalo (<https://marchamalo.sedelectronica.es>) y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Marchamalo, de la convocatoria y bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General como personal funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

Segundo.- Que está en posesión o cumple los requisitos para la obtención de la titulación exigida en la Base Segunda de la convocatoria y reúne todas y cada una de las condiciones fijadas en dicha convocatoria a la fecha de presentación de solicitudes.

Tercero.-





- Acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud.
- No acepto como medio de comunicación el correo electrónico facilitado en la presente solicitud, siendo el domicilio a efectos de notificaciones el arriba indicado.

Cuarto.- Que de manera conjunta presenta la siguiente documentación original o copia auténtica:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- Declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen en la fase de concurso (experiencia laboral, cursos de formación y perfeccionamiento y titulación).

En base a lo expuesto, SOLICITA:

Se tenga por presentado este escrito para su tramitación en los términos prevenidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y ser admitido en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General como personal funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO  
(L01191713)

#### ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con DNI  
\_\_\_\_\_, domicilio a efectos de notificaciones en  
\_\_\_\_\_, municipio de  
\_\_\_\_\_, provincia de \_\_\_\_\_, Código Postal \_\_\_\_\_,  
teléfono: \_\_\_\_\_, y e-mail: \_\_\_\_\_.

DECLARA, bajo juramento, a efectos de su nombramiento como funcionario interino, que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de



cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme. 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.

DECLARA no estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Asimismo, DECLARA que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, así como que no padece enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y que cumple todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

Todo ello relativo a la solicitud de participación en el proceso selectivo para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General como personal funcionario interino del Excmo. Ayuntamiento de Marchamalo (Guadalajara).

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

Fdo.: \_\_\_\_\_

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO  
(L01191713)

Contra dicho Acuerdo, en tanto que acto de trámite cualificado, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 25 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, se podrá interponer uno de los siguientes recursos:

- a. Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido (salvo que se trate de un acto dictado por delegación en cuyo caso corresponderá la resolución al órgano delegante), en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

La interposición del recurso, excepto en los casos en que una disposición establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 117 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, en el plazo de seis meses, a contar desde el día siguiente al de la desestimación presunta.

- b. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Guadalajara, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación.

En caso de optar por el recurso potestativo de reposición no se podrá interponer el recurso contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que estime procedente.

En Marchamalo, a 30 de Noviembre de 2022. Firmado por el Alcalde-Presidente Rafael Esteban Santamaría