



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, n.º. 214, fecha: viernes, 10 de Noviembre de 2023

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE ALBARES

#### CONVOCATORIA Y BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**3722**

PRIMERA.- Objeto y sistema de selección:

Es objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO de auxiliares administrativos, para la cobertura de manera ágil y rápida la acumulación de tareas, vacantes que produzcan para a consecuencia de bajas por enfermedad, sustituciones por vacaciones, otros permisos o licencias y otras necesidades del servicio, a jornada parcial, de personal laboral del Ayuntamiento de Albares, para cubrir interinamente mediante el procedimiento de concurso, que se realizara mediante convocatoria publicada en la sede electrónica y en Boletín Oficial de la Provincia.

La formación de bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el art. 25.2.e) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

Al presente proceso selectivo le será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto refundido de las disposiciones legales 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria, y, supletoriamente, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de una plaza vacante con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Naturaleza	Personal laboral temporal
Grupo	C. Subgrupo C2
Titulación exigible	ESO o similar
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Cometidos de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa. - Archivo, despacho y gestión de correspondencia. - Archivo, clasificación y registro de entrada y salida de documentos. - Elaboración de certificados, volantes y documentos administrativos. - Despacho y cumplimentación de solicitudes y documentación administrativa. - Atención al público. - Funciones administrativas en materia de recaudación, personal y padrón municipal y tareas incluidas en el artículo 32 de la Ley 4/2011 de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha y la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Albares
Sistema selectivo	Concurso

**SEGUNDA.-** Requisitos de los aspirantes:

Para ser admitidos al concurso los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos referidos al último día de plazo de presentación de instancias:

1. Ser español o ciudadano de cualquiera de los países miembros de la Unión Europea conforme al 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.
2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas del Cuerpo y Escala a los que se pretende acceder. Las personas con diversidad funcional (con alguna discapacidad reconocida), habrán de acreditar que la discapacidad reconocida no afecta a la capacidad para desempeñar las tareas o funciones de los puestos a los que se aspiran, mediante la oportuna Certificación del Órgano correspondiente.



3. Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
4. 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 situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
5. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
6. Estar en posesión de la titulación exigida de graduado en E.S.O. o equivalente, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la firma del contrato correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 17/93, de 23 de diciembre, los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, para ser admitidos a los procedimientos de la selección, deberán acreditar su nacionalidad y los demás requisitos exigidos al resto de los aspirantes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse su homologación por el Ministerio de Educación o cualquier otro Órgano de la Administración competente para ello.

**TERCERA.-** Presentación de instancias y plazo:

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Albares, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en el Registro Electrónico en la sede electrónica <https://albares.sedelectronica.es>; o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de OCHO días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica con arreglo al modelo que figura como anexo I a estas bases, debido a la urgente e inaplazable necesidad de realizar el procedimiento respetando en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Los sucesivos anuncios y publicaciones derivadas de la instrucción del procedimiento relacionados con la presente convocatoria se llevarán a cabo a



través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Albares.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá el envío simultáneo, con la misma fecha de presentación, correo electrónico dirigido a la siguiente dirección de correo: ayto.albares@hotmail.com

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte.
- Documentación acreditativa de la titulación requerida para ser admitido en el proceso selectivo.
- Certificado de vida laboral.
- Currículum vitae del aspirante.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados en materia de formación, así como los relativos a la experiencia (copia de los contratos en los que aparezca categoría y duración, etc.).

La no aportación de la documentación acreditativa dentro del plazo de presentación de instancias determinará la imposibilidad de valorar y computar tales méritos. Cuando no sea posible se adjuntará solicitud registrada hecha al organismo o entidad correspondiente.

CUARTA.- Admisión de aspirantes:

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento; se señalará un plazo de TRES días hábiles para subsanación, con indicación expresa que, si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud. Si no hubiese candidatos excluidos únicamente habrá resolución aprobando la lista definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, la Alcaldía aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. No obstante, en el supuesto de que no existiesen reclamaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos publicada, se entenderá elevada a definitiva.

Si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, se advirtiere en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerara defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el aspirante.

QUINTA.- Tribunal de Selección:



El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 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.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y dos vocales y será asistido por un secretario:

- a. PRESIDENTE: Un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por la alcaldía.
- b. SECRETARIO: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía, que actuará con voz y sin voto.
- c. VOCALES: dos vocales designados por el Presidente, funcionarios de carrera o personal laboral fijo al servicio de la administración pública.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde de Albares, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, los errores materiales, aritméticos o de hecho existentes en sus actos, a tenor de lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SEXTA.- Desarrollo del proceso selectivo:



## PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO

Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes, debiendo constar expresamente su tiempo de duración en la documentación aportada. Los méritos a valorar serán los siguientes:

### A. Formación Reglada:

- Bachillerato superior: 1 punto
- Ciclos formativos Superiores de la familia de Administración y gestión: 2 puntos.
- Título de Licenciado o Grado Universitario: 3 puntos.

### B. Formación complementaria y cursos:

Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar administrativo (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la administración estatal, Autonómica o Local: 0.05 por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 2 puntos.

No se valorará los cursos de formación con duración inferior a 10 horas.

### D. Experiencia laboral y profesional:

1. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de administrativo o Auxiliar Administrativo realizados en la Administración Local, a razón de 0.15 puntos por mes servicios prestados, con un máximo de 3 puntos
2. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en otras Administraciones Públicas (Estatal o Autonómica), a razón de 0.05 puntos por mes servicios prestados, con un máximo de 2 punto.
3. Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos de Auxiliar Administrativo realizados en empresa privada a razón de 0.02 puntos por mes servicios prestados, con un máximo de 1 punto.

### E. Experiencia ofimática, hasta 2 puntos.

Siendo imprescindible para el trabajo que se desarrollara y para sus resultados que los candidatos tengan conocimientos y manejo efectivo de las aplicaciones informáticas que tiene instalada el Ayuntamiento, se valorará a aquellos candidatos que posean conocimientos efectivos con la siguiente puntuación:

1. Por manejo efectivo y uso de la aplicación "GESTIONA" en alguna Entidad Local: 0.10 puntos por mes efectivo, con un máximo de 2 puntos.

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación superior, formación, como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que en cualquier momento se podrán requerir los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su



fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los interesados seleccionados en cualquier momento del proceso selectivo, y en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

En el caso de los méritos respecto a GESTIONA, mediante informe de la Alcaldía de la entidad de la entidad Local en la que se hayan prestado servicios.

SEPTIMA. - Calificación final:

Concluido el proceso selectivo el Tribunal de Selección elaborará la relación con los aspirantes admitidos y que hayan sido valorados en el concurso, ordenados de mayor a menor en función de la calificación final obtenida. La puntuación final total de cada aspirante se obtendrá sumando la puntuación de los méritos de los distintos apartados de la fase de concurso.

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado D del concurso de las bases; de subsistir el empate se atenderá a quien haya obtenido mayor puntuación en el apartado A del concurso de las bases.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra W (Resolución de 27 de julio de 2023, 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Una vez terminada la valoración de los aspirantes, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, el listado de los candidatos por orden de puntuación obtenida, y se dispondrá de un plazo de cinco días naturales para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

Se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en el Tablón de Anuncios y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, y se proceda al llamamiento y nombramiento al aspirante que hubiere obtenido la mayor puntuación.

OCTAVA. - Relación de aspirantes y bolsa de trabajo:

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo, que servirá para que la Alcaldía realice los primeros o sucesivos nombramientos, cuando resulte necesario, de aquél aspirante que tenga la mayor



puntuación.

La gestión de esta Bolsa de trabajo se realizará por las reglas establecidas en el art. 48 de la Ley 4/2011, de 10 de Marzo, de Empleo Público de Castilla -La Mancha, y supletoriamente, por los artículos 10 y siguientes del Decreto 40/2005, de 19 de Abril.

La no pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, si no 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 también en el momento del llamamiento.

NOVENA. - Documentación a presentar por el aspirante con mayor puntuación:

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 Albares, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a. Fotocopia del DNI.
- b. Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c. Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.

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

DÉCIMA. - Incompatibilidades:

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

UNDECIMA. - Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 52.1 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, Recurso Potestativo de Reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación, ante el mismo órgano que dictó el acto.

Alternativamente al recurso de reposición, podrá interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, con arreglo a lo señalado en los artículos 8.1, 25.1 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y Boletín Oficial de la Provincia.

En Albares, 02 de noviembre de 2023. El Alcalde Antonio Brihuega Rodríguez

## ANEXO I

### BASES PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO

#### DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALBARES (GUADALAJARA) POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

NOMBRE Y APELLIDOS			
NIF-NIE		CORREO ELECTRÓNICO	
DOMICILIO			
LOCALIDAD		CODIGO POSTAL	
TELÉFONO		TELÉFONO MÓVIL	
TITULACIÓN ACADÉMICA			
DOCUMENTACION COMPULSADA-COTEJADA QUE APORTA:			
•			
FOTOCOPIA DE NIF-NIE			
•			
◦			
INFORME DE VIDA LABORAL (solicitar en el 901 50 20 50) o en la web (www.seg-social.es)			
•			
◦			
FOTOCOPIAS DE CONTRATOS DE TRABAJO Y/O CERTIFICADOS DE EMPRESAS (Categoría)			
•			
◦			
COPIA DE LA TITULACIÓN REQUERIDA			
•			
◦			
CURRÍCULUM VITAE			
•			
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE MÉRITOS A VALORAR			
AUTORIZO A LA COMISIÓN DE SELECCIÓN PARA QUE COMPRUEBE MI VIDA LABORAL			

**COMPROMISOS:**

1. El/La solicitante declara que reúne todos los requisitos establecidos en las Bases de Selección para participar en el proceso selectivo promovido por el Ayuntamiento de Albares.
2. El/La abajo firmante solicita ser admitido en el proceso selectivo de auxiliar administrativo a que se refiere el presente documento, y acepta las Bases, el procedimiento y requisitos de selección establecidos en dichas normas y en la legislación que rige la selección de personal en las Administraciones Públicas.
3. Declaro que reúno todos y cada uno de los requisitos, las condiciones físicas y psíquicas necesarias para el desempeño de este puesto, así como que son ciertos todos los datos declarados por mí.

En cumplimiento del artículo 5.1 de la Ley Orgánica de 15/1999, queda Ud. informado que los datos de carácter personal que ha suministrado serán incorporados a un fichero automatizado con tratamiento de datos, quedando bajo responsabilidad del Ayuntamiento de Albares como titular del fichero, teniendo usted derecho en todo caso a exigir el acceso, rectificación, cancelación y oposición al uso de los mismos en las dependencias de este Ayuntamiento.

En \_\_\_\_\_ a, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

Firma

Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de ALBARES (Guadalajara).-