



# BOLETÍN OFICIAL

## DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 92, fecha: lunes, 13 de Mayo de 2024

### MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD VEGA DE HENARES

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO .

**1559**

Habiéndose aprobado por Resolución de la Presidencia número 2024-0037 de fecha 6 de mayo de 2024, el concurso oposición para el acceso a la función pública para cubrir la plaza de Técnico de Administración General mediante funcionarios interinos, se abre plazo de presentación de solicitudes, que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

“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: Administración General, para futuros nombramientos como personal funcionario interino en la Mancomunidad Vega del Henares.

La necesidad urgente e inaplazable de proceder a la constitución de dicha Bolsa de Trabajo viene determinada por la vacante de la plaza y hasta que se cubra mediante un nombramiento definitivo, a lo que se añade la prestación de nuevos servicios por la Mancomunidad a sus municipios mancomunados.

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 la Mancomunidad, 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 Presidencia constituyéndola, salvo que durante el periodo de vigencia de la Bolsa se anule la misma por Resolución de la Presidencia y razones debidamente motivadas de eficacia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera u otras que determine la legislación o el interés general.

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

Sistema de selección: Concurso- Oposición, debido a los principios de agilidad y celeridad que informan los procesos selectivos de personal funcionario interino y a la necesidad de la Mancomunidad de dar cobertura de un puesto de trabajo esencial.

Titulación académica exigida (una de las siguientes):

- Estar en posesión del Título de Licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias Económicas o Administración y Dirección de Empresas, 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 será a tiempo completo de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.

Retribuciones:

- Salario base del Subgrupo A1.
- Complemento de destino nivel 24.
- Complemento específico: 22.000,00 €

Funciones: Las funciones del puesto de trabajo de Técnico de Administración General.

#### RESPONSABILIDADES GENERALES:

- a. Tramitación, seguimiento, control y asesoramiento de los expedientes administrativos que se gestionan en la Mancomunidad Vega del Henares.
- b. Definir y realizar trabajos administrativos especialmente complejos o que requieran una especial responsabilidad, adaptación o innovación de métodos.
- c. Gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes de nivel superior y otras similares.
- d. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- e. Informar y atender al usuario, tanto de forma presencial, telefónicamente y/o telemáticamente, en el ámbito de sus competencias.
- f. Velar por el cumplimiento de plazos.



- g. Proponer, asesorar, informar, colaborar y ejecutar todos los procedimientos relacionados con la Mancomunidad.
- h. Recopilar e interpretar la normativa aplicable.
- i. Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- j. Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Presidencia, o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- k. Cuantas otras sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- l. Prestar funciones de apoyo técnico y jurídico al Presidente y al Secretario/a-Interventor/a cuando le sea requerido.
- m. Remisión de información para anuncios públicos del BOP.
- n. En materia de contratación: confección de pliegos administrativos, tramitación de expedientes de contratación, formar parte de las mesas de contratación con las funciones de Secretario/a de la Mesa, preparar documentación para la adjudicación, etc.
- o. Colabora con el superior jerárquico en la elaboración de previsiones presupuestarias, así como seguimiento y control de la ejecución presupuesto anual que se les asigne.
- p. Remisión de la información a las entidades externas que se le requiera.
- q. Funciones de apoyo a los puestos con habilitación nacional.
- r. En materia de transparencia, publicación en el Portal de Transparencia los datos relativos a la institución.
- s. En materia de Tributos, gestión de la recaudación de ingresos en colaboración con el Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

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

Los/as aspirantes que deseen participar en el proceso selectivo 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.



La Mancomunidad 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:

- a. En el Registro General la Mancomunidad Vega del Henares, a través de su Sede Electrónica: <https://vegahenares.sedelectronica.es/info.0>
- b. 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. Presidente de la Mancomunidad.

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:



- a. Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad o documento acreditativo de identidad del aspirante.
- b. Copia auténtica de la titulación exigida en la Base Segunda de la presente convocatoria.
- c. 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.

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,

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 de la Mancomunidad, en la Sede Electrónica.

Los restantes anuncios que deriven de la presente convocatoria serán objeto de la adecuada publicidad en la sede electrónica de la Mancomunidad.

#### BASE QUINTA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal de Selección de las pruebas selectivas será designado por la 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 de la Mancomunidad o de cualquier Administración Pública.
- Secretario/a: un funcionario/a del Grupo A, Subgrupos A1 de la Mancomunidad o de cualquier Administración Pública.
- Vocales: 3 funcionarios/a del Grupo A, Subgrupos A1 de la Mancomunidad 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 concorra 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 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 Presidente de la Mancomunidad, dictará Resolución declarándose aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes, que será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica, 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 excluidos/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. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

#### **BASE SÉPTIMA. SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema de selección de los/as aspirantes será el de concurso- oposición. En la fase de oposición se realizará una prueba práctica, y en la fase de concurso, se valorarán los méritos indicados en esta base, debidamente acreditados por los aspirantes.

#### **A. FASE DE OPOSICIÓN (40 puntos)**



La fase de oposición constará de un ejercicio, de carácter eliminatorio, con llamamiento único.

Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, planteados por el Tribunal y versará sobre las materias del Anexo III, durante un tiempo mínimo de una hora y máximo de dos horas, a criterio del tribunal, con ayuda de textos legales (no comentados). El ejercicio será leído por el aspirante ante el tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la claridad, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas. Este ejercicio será valorado de cero a cuarenta puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

De conformidad con lo dispuesto en la en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el RD 364/1995, de 10 de marzo, en el BOE nº 180, de fecha 29/06/2023, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W". En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra W, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra X, y así sucesivamente.

#### B. FASE DE CONCURSO (10 PUNTOS)

El Tribunal a la vista de los méritos alegados y debidamente acreditados, los valorará de acuerdo con el siguiente baremo, hasta un total de 10 puntos:

##### A. Titulación académica.- (2 puntos máximo)

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos adicional al requerido para el acceso: Doctor, 1,5 puntos; Postgrado Oficial, 1 puntos; Licenciado o Grado, 1 puntos; Diplomado Universitario, 0,5 puntos. En todo caso referentes a las siguientes materias: Derecho, Económicas, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Actuariales y Financieras. Hasta un máximo de 2 puntos.

##### B. Experiencia profesional.- (6 puntos máximo)

- a. Por la prestación de servicios en la Administración Pública local (o entes dependientes de ésta de derecho público), como Técnico de Administración General (A1): 0,10 puntos por mes completo (hasta la fecha final de presentación de solicitudes), hasta un total de 2,5 puntos como máximo
- b. Por la prestación de servicios en otras Administraciones Públicas (autonómica o estatal, así como entes dependientes de derecho público) como Técnico de Administración General (A1), con nombramiento en forma legal: 0,05 puntos/ por mes completo de servicio, hasta un total de 1 puntos.
- c. Por la prestación de servicios como Secretario- Interventor, Secretario o Interventor- Tesorero en la Administración local: 0,10 puntos por mes completo (hasta la fecha final de presentación de solicitudes), hasta un



total de 2,5 puntos.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar 6 puntos.

Los servicios prestados se acreditarán con la aportación de copia auténtica del nombramiento y toma de posesión y certificación original expedida por el órgano competente de la Administración donde se hayan prestado los servicios.

- C. Superación de pruebas de oposición (no se tendrán en cuenta pruebas de bolsas de trabajo temporal) de TAG (A1) o de Funcionario de la Administración Local con Habilitación de Carácter nacional.- (2 puntos máximo)
- a. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera de Técnico de Administración General (A1): 1 puntos por cada prueba.
  - b. Por haber superado alguna prueba selectiva de acceso como funcionario de carrera de Funcionarios con habilitación de carácter nacional: 1 puntos por cada prueba.

La puntuación máxima por este apartado será de 2 puntos.

Para acreditar este mérito se deberá presentar certificación expedida por el órgano competente de la Administración Pública, con expresión de los datos que permitan identificar los ejercicios superados y el opositor.

En los casos de empate en la puntuación de dos o más candidatos, se resolverá a favor de aquél que hubiera obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si continúa el empate, por la puntuación obtenida en el apartado A. De persistir el empate, se dirimirá éste a favor del que hubiera obtenido mayor puntuación en el apartado B y, de continuar el empate se procederá de la misma forma, sucesivamente con los apartados C y D. Si persistiera el empate se recurrirá a la letra que determine el orden de actuación de los aspirantes, según sus apellidos, conforme al sorteo que cada año realice la Secretaría de Estado Política Territorial y Función Pública, que será publicado en el BOE. El vigente está contenido en la Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, y la letra es la "W".

La puntuación total de los méritos del concurso no podrá exceder de 10 puntos.

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.

#### 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 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, 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 Presidencia se decidirá el día y hora de realización del sorteo, publicando un anuncio de la fecha en la sede electrónica de la Mancomunidad.

Resueltas las reclamaciones presentadas o, en caso de empate, celebrado el sorteo, el Tribunal de Selección propondrá a la 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 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 de la Mancomunidad.

#### 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.

Si con posterioridad a la presentación de la solicitud, el interesado modificase su correo electrónico, deberá comunicar conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, esta situación a la Mancomunidad.

Constituida la Bolsa de Trabajo, se irán realizando llamamientos para nombramientos como funcionario interino según necesidades del servicio, distinguiendo tres supuestos:

##### 1. Procedimiento ordinario de llamamientos:

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 a todos los candidatos incluidos en la bolsa por haber superado el proceso selectivo. 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.



De entre los candidatos que contesten aceptando el puesto, se propondrá el nombramiento al candidato que figure con mayor puntuación en la bolsa.

## 2. Procedimiento urgente de llamamientos:

En los casos de cobertura urgente debidamente motivada se realizará la notificación mediante correo electrónico de la misma manera que para el procedimiento ordinario, 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.

## 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 la Mancomunidad, se llevará a cabo su nombramiento como funcionario interino por Resolución de la Presidencia en el plazo máximo de 5 días hábiles, previa presentación por registro de la declaración jurada según modelo contenido en el Anexo II de las presentes Bases.

Dicha Resolución se notificará al interesado, concediéndole en la misma un plazo de 3 días hábiles, si se tratase de la misma localidad, o un plazo de un mes, si se tratase de localidad distinta, para toma de posesión, debiendo acudir para la firma del acta acreditativa de la misma a las oficinas de la Mancomunidad provisto de la siguiente documentación:

- DNI en vigor, original.
- Título académico oficial, exigido en la base tercera.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.
- Certificado médico de no padecer enfermedad o defecto que les impida el desempeño de las funciones de su puesto.
- 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 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 la Mancomunidad Vega del Henares 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, se mantendrá en el mismo puesto de la Bolsa de Trabajo siempre y cuando acredite las citadas circunstancias.

#### 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, tablones de anuncios y en el página web de la Mancomunidad.

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 esta Mancomunidad a través de su sede electrónica.

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 DECIMOTERCERA. 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.



En Azuqueca de Henares, a 9 de mayo de 2024. El Presidente, Rafael Esteban Santamaría.



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 DE LA MANCOMUNIDAD VEGA DEL HENARES.

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 de la Mancomunidad Vega del Henares (<https://vegahenares.sedelectronica.es/info.0>) y en el Tablón de Anuncios de la convocatoria y bases para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Técnico de Administración General como personal funcionario interino la Mancomunidad Vega del Henares.

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.
- 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 de la Mancomunidad Vega del Henares.

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

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



ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO SEPARADO/A MEDIANTE EXPEDIENTE DISCIPLINARIO DE CUALQUIER AAPP, NI HALLARSE EN INHABILITACIÓN ABSOLUTA O ESPECIAL PARA EMPLEOS O CARGOS PÚBLICOS POR RESOLUCIÓN JUDICIAL.

D./D<sup>a</sup>.....,

con D.N.I.....,

DECLARA BAJO JURAMENTO O PROMETE

No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

Firmado:

**ANEXO III. TEMARIO.**

TEMA 1. Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Constitucionalización del Principio de Estabilidad Presupuestaria. Organización territorial del Estado. Estatutos de Autonomía. Sistema de distribución de competencias entre Estado y CCAA. Marco competencial de las Entidades Locales.

TEMA 2. Estatuto de Autonomía de Castilla- La Mancha. Características, estructura, procedimiento de elaboración y reforma.

TEMA 3. Unión Europea. Antecedentes, constitución. Tratados. Instituciones. Derecho comunitario.

TEMA 4. Ley 39/2015. Disposiciones generales y disposiciones sobre el procedimiento. Interesados, capacidad de obrar. Identificación y firma. Actividad de las AAPP. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Actos administrativos, su eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 5. Ley 39/2015. Inicio del procedimiento administrativo, ordenación, instrucción y Finalización. Tramitación simplificada y ejecución.

TEMA 6. Ley 39/2015. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 7. Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción Contencioso-Administrativa. Orden jurisdiccional contencioso- administrativo. Partes del procedimiento. Objeto del recurso contencioso- administrativo y procedimiento contencioso- administrativo. Procedimiento abreviado y recursos contra las resoluciones procesales.

TEMA 8. Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones en la Constitución Española de 1978, en la Ley 39/2015, en Ley 50/1997, de 27 de noviembre, del Gobierno. Potestad reglamentaria en la legislación local, creación de ordenanzas generales y ordenanzas fiscales.

TEMA 9. Ley 40/2015. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público (Título preliminar).

TEMA 10. Ley 40/2015. Organización y funcionamiento del sector público institucional. (Título II).

TEMA 11. Ley 40/2015. Relaciones interadministrativas (Título III).

TEMA 12. RD 203/2021. Funcionamiento electrónico del sector público, Disposiciones generales (título preliminar). Procedimiento administrativo por medios electrónicos y expediente administrativo electrónico (Títulos II y III).

TEMA 13. Leyes 39/2015 y 40/2015. Potestad sancionadora, principios generales, procedimiento sancionador y sus especialidades.

TEMA 14. Leyes 39/2015 y 40/2015. Responsabilidad Patrimonial de las AAPP. Principios y presupuestos, especialidades en su procedimiento. Principios y



presupuestos de responsabilidad concurrente de las AAPP. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 15. Ley Orgánica 2/1982, de 12 de mayo, del Tribunal de Cuentas. Fiscalización económico-financiera y jurisdicción contable. Ley 7/1988, de 5 de abril, de Funcionamiento del Tribunal de Cuentas. Jurisdicción contable y sus procedimientos (Título V)

TEMA 16. Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público. Disposiciones Generales y libro primero. Órganos competentes en materia de contratación, y en especial los órganos de asistencia (Título primero del Libro cuarto).

TEMA 17. Ley 9/2017. Libro segundo, de los contratos de las Administraciones Públicas, sus disposiciones generales.

TEMA 18. Ley 9/2017. Libro segundo, distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de obras.

TEMA 19. Ley 9/2017. Libro segundo, distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de concesión de obras.

TEMA 20. Ley 9/2017. Libro segundo, distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de concesión de servicios.

TEMA 21. Ley 9/2017. Libro segundo, distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de suministros.

TEMA 22. Ley 9/2017. Libro segundo, distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas. Contrato de servicios.

TEMA 23. Ley 9/2017. Normas relativas a la contratación pública en entidades locales. Disposiciones adicionales segunda y tercera.

TEMA 24. Ley 9/2017. Cómputo de plazos a efectos de la Ley 9/2017. Normas relativas a los medios de comunicación utilizables en los procedimientos regulados en la Ley, y uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos (Disposiciones adicionales 15 y 16).

TEMA 25. Ley 9/2017. Procedimientos de adjudicación. Contrato menor.

TEMA 26. Ley de Prevención de Riesgos laborales: objeto y conceptos básicos. Derechos y obligaciones. Disciplinas que la integran. Servicios de prevención. Prevención de Riesgos laborales en la Administración Pública.

TEMA 27. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno.

TEMA 28. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales, principios



de protección de datos y derechos de las personas. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo. Principios.

TEMA 29. EL MUNICIPIO I. Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. Disposiciones generales, el municipio y otras entidades locales. Ley 3/1991, de 14 de marzo, de entidades locales de Castilla La Mancha.

TEMA 30. EL MUNICIPIO II. Término municipal y población en la LBRL y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

TEMA 31. EL MUNICIPIO III. Organización municipal en la LBRL y en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre. Por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

TEMA 32. EL MUNICIPIO IV. Competencias municipales. Sistema de determinación de competencias propias, delegadas y distintas de las propias. Los servicios mínimos.

TEMA 33. EL MUNICIPIO V. Impugnación de actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Sustitución y disolución de Corporaciones locales. Acceso a la información de miembros de la Corporación.

TEMA 34. Bienes de las entidades locales. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Prerrogativas de los entes locales con respecto de sus bienes. Inventario municipal. Afectación y mutación demanial. Uso y utilización de los bienes de las entidades locales.

TEMA 35. Ley General de subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones.

TEMA 36. Ley General de subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Reintegro. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 37. Subvenciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia. Real Decreto Ley 36/2020, de 30 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes para la modernización de la Administración Pública y para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA 38. Subvenciones del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia



Orden HFP/1030/2021, de 29 de septiembre, por la que se configura el sistema de gestión del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia, y Orden HFP/1031/2021, de 29 de septiembre, por la que se establece el procedimiento y formato de la información a proporcionar por las Entidades del Sector Público Estatal, Autonómico y Local para el seguimiento del cumplimiento de hitos y objetivos y de ejecución presupuestaria y contable de las medidas de los componentes del Plan. Orden HFP/55/2023, de 24 de enero, relativa al análisis sistemático del riesgo de conflicto de interés en los procedimientos que ejecutan el Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia.

TEMA 39. Personal al servicio de las Entidades Locales en la LBRL, el TRRL. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes de los empleados públicos.

TEMA 40. Personal al servicio de las Entidades Locales. 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. Negociación colectiva.

TEMA 41. Personal al servicio de las Entidades Locales. 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. Acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional en la Administración pública.

TEMA 42. Personal al servicio de las Entidades Locales. 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. Situaciones administrativas.

TEMA 43. Personal al servicio de las Entidades Locales. 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. Régimen disciplinario.

TEMA 44. Haciendas locales. Principios generales de acuerdo con la CE de 1978, la LBRL, el TRRL y el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Recursos de las haciendas locales y de los municipios.

TEMA 45. Haciendas locales. Presupuestos locales de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/1990, de 20 de abril de desarrollo. Estructura fundamental de los presupuestos locales de acuerdo con la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre.

TEMA 46. Haciendas locales. Modificaciones presupuestarias de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/1990, de 20 de abril de desarrollo, así como otra normativa de aplicación.



TEMA 47. Haciendas locales. Gestión del presupuesto de gastos e ingresos, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/1990, de 20 de abril de desarrollo, así como otra normativa de aplicación.

TEMA 48. Haciendas locales. Cierre y liquidación del presupuesto, de acuerdo con el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y el RD 500/1990, de 20 de abril de desarrollo, así como otra normativa de aplicación.

TEMA 49. Control interno. RD 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local.

TEMA 50. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Disposiciones y principios generales. Instrumentos de la política de residuos, prevención, producción, posesión y gestión de los residuos y régimen de autorización y comunicación de las actividades de producción y gestión de residuos.

TEMA 51. Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular. Medidas fiscales para incentivar la economía circular. Ley 7/2019, de 29 de noviembre, de Economía Circular de Castilla-La Mancha.

TEMA 52. Derecho a la igualdad y no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Ley 12/2010, de 18 de noviembre, de igualdad entre mujeres y hombres de Castilla-La Mancha.