



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA DE GUADALAJARA



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 127, fecha: jueves, 04 de Julio de 2024

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE PASTRANA

CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO PARA CUBRIR LAS POSIBLES VACANTES EN EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía nº 175 de fecha 2 de julio de 2024, las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de DIEZ DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO DE MÉRITOS, DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollarán sus funciones en la categoría profesional encuadrada en las características de la plaza:

| | |
|-----------|------------------------|
| Grupo | C |
| Subgrupo | C2 |
| Escala | Administración General |
| Subescala | Administrativa |
| Clase | Administrativa |



| | |
|------------------------|--|
| Denominación | Auxiliar administrativo |
| Régimen | Personal funcionario interino |
| Unidad/Área | Ayuntamiento |
| Titulación exigible | Graduado en Educación Secundaria o equivalente. |
| Funciones encomendadas | <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar, según instrucciones recibidas por superiores jerárquicos, funciones de apoyo administrativo tales como formalizar documentos e impresos, introducción de datos, etc. • Cumplimentar tareas de tratamiento de la información. • Atender al público de forma telefónica o telemática, coordinando la misma para su atención por el empleado competente de su sección. • Auxiliar a los usuarios para cumplimentar las solicitudes y proceder al Registro de Entrada de las mismas y resto de comunicaciones recibidas. • Realizar y cobrar las fotocopias solicitadas por los usuarios • Las previstas en la legislación vigente. |
| Sistema selectivo | Concurso de méritos |

Las modalidades contractuales serán las previstas en el artículo 15 del texto refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; así como las modalidades que incorpora el Real-decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes de la reforma laboral, así la contratación en el marco del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia y Fondos de la Unión Europea y los contratos vinculados a programas de activación para el empleo (DA9ª del texto refundido de la Ley de Empleo).

Si durante la vigencia de las presentes bases, la legislación laboral o de función pública cambiara, se interpretarán las bases, siempre que sea posible, respetando la legislación vigente en cada momento. En caso contrario, deberán aprobarse unas nuevas bases de empleo.

SEGUNDA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la



edad de jubilación forzosa, 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, 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.

e) Poseer la titulación exigida; Graduado en Educación Secundaria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico.

Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato correspondiente.

TERCERA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes (Anexo I) 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 que se opte, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, incluyendo la siguiente documentación:

- Solicitud (Anexo I).
- Fotocopia del DNI, NIE, o pasaporte.
- Título académico que da derecho a acudir a la presente convocatoria.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la instancia, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a la instancia los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copia. La falta de acreditación de los méritos junto con la instancia no será subsanable y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias de los correspondientes contratos de trabajo acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo, así como del Informe de Vida Laboral.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna



documentación adicional, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://pastrana.sedelectronica.es/>.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTO.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

| Cargo | Identidad |
|------------|--|
| Presidente | Roberto Vereda García, empleado público o persona en quién delegue. |
| Vocal | Rosa Bonilla Yubero, empleado público del Ayuntamiento o persona en quién delegue. |
| Secretaria | Sandra Bao del Valle, Secretaria de la Corporación o en quien delegue. |

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del



Sector Público.

QUINTO.- PROPUESTA DE BOLSA DE EMPLEO PROVISIONAL.

El Tribunal se reunirá una vez finalizado el periodo de presentación de solicitudes al objeto de valorar los méritos aportados por los aspirantes.

Una vez realizada la valoración de estos méritos el Tribunal publicará la propuesta de los aspirantes que, por orden de puntuación, conforman la Bolsa de Empleo en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de CINCO DÍAS NATURALES para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, 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 la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

SEXTO.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

El presente proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso de méritos:

ÚNICA FASE: CONCURSO DE MÉRITOS. MÁXIMO 30 PUNTOS

| | |
|--|--|
| a) Formación, hasta un máximo de 20 puntos: | |
| Titulación superior a la exigida en estas bases: Graduado en Educación Secundaria obligatoria o equivalente. | Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalentes, o Grado: 10 puntos Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalentes: 7 puntos Bachillerato, Bachillerato Unificado Polivalente o Formación Profesional de Técnico Superior o Técnico Especialista, o equivalentes: 4 puntos |
| Por cada curso de formación o perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en esta plaza homologados por cualquiera de las Administraciones Públicas (Los cursos en los que no se acredite el número de horas no se valorarán) | De 30 o más horas: 1,5 puntos. De 20 a 29 horas: 1 punto. De 10 a 19 horas: 0,5 puntos. De 0 a 9 horas: 0,25 puntos. |

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

| | |
|---|---|
| b) Experiencia: hasta un máximo de 10 puntos: | |
| Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de la misma Administración Local | 0,4 puntos por cada mes de servicio en puestos similares, con un máximo de 6 puntos |
| Por experiencia profesional como auxiliar administrativo al servicio de distinta Administración Local | 0,3 puntos por cada mes trabajado o fracción, con máximo de 4 puntos. |
| Por experiencia profesional como Auxiliar administrativo en una entidad privada | 0,1 puntos por cada mes de servicio, con un máximo de 2 puntos |
| Por experiencia demostrada en el uso de las siguientes plataformas y/o herramientas tecnológicas: | Gestiona: 3 puntos SICAL: 2 puntos Plataforma de Contratación: 2 puntos |



En el caso de que la experiencia profesional sea en puesto de mayor categoría se incrementará la valoración de la siguiente manera:

Como C1: 1 punto más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Como A2: 2 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Como A1: 3 puntos más de la valoración obtenida por la experiencia profesional.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

La experiencia demostrada en el uso de las plataformas/herramientas señaladas se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad. Los diplomas de haber realizado los cursos se valorarán, también, pero en el apartado Formación, no puntuarán en el apartado Experiencia sin el certificado del secretario de la Corporación que acredite la experiencia en su uso durante su relación laboral o estatutaria.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate, se estará a lo dispuesto en la Resolución de 28 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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. (Letra W) de acuerdo a lo establecido en el artículo 44 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que seguirá en vigor hasta la publicación del resultado del sorteo correspondiente para cada año de funcionamiento de esta bolsa.

SÉPTIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su contratación, aportará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a



favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

El nombramiento derivado de este proceso de selección en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de personal funcionario de carrera o de personal laboral fijo.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista.

Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa. En ningún caso las contrataciones podrán superar el plazo máximo previsto en la legislación laboral vigente.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

La imposibilidad de localizar al aspirante según los datos que ha aportado en su solicitud o en comunicaciones posteriores dará lugar al llamamiento del siguiente candidato, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de



la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

El órgano competente procederá a la formalización de los contratos previa acreditación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación.

Téngase en cuenta que hasta que se formalicen los mismos y se incorporen a los puestos de trabajo correspondientes, los aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

OCTAVO.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia hasta que se sustituya por una nueva bolsa de empleo que sustituya a la presente.

La vigencia de esta bolsa de empleo queda condicionada a la celebración de un nuevo proceso selectivo de Oferta de Empleo Público posterior y se apruebe la nueva bolsa de interinos derivada del nuevo proceso selectivo finalizado, si procede.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

NOVENO.- INCIDENCIAS.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el 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 personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por la Resolución de 12 de julio de 2019, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el XII Convenio colectivo de centros de asistencia y educación infantil o el que esté en vigor.

En Pastrana a 2 de julio de 2024, el Alcalde, Carlos Largo Alcon



ANEXO I

D./D^a. _____, con D.N.I.nº _____, y domicilio a efectos de notificación en _____, teléfono de contacto _____ email _____

EXPONE

Que, vistas la bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal funcionario interino, categoría auxiliar administrativo publicadas en el BOP de Guadalajara nº _____ de fecha _____ así como en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento de Pastrana, conforme a las bases aprobadas por Decreto de Alcaldía.

PRIMERO.- Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDO.- Que declara conocer las bases para la Constitución de una Bolsa de Empleo por concurso de méritos, de personal funcionario interino, categoría auxiliar administrativo.

TERCERO.- Que adjunta a la presente solicitud la documentación que se solicita en las bases, y que demuestran que cumple los requisitos exigidos en la convocatoria y respecto a la documentación relativa a los méritos alegados a efectos de valoración conforme las bases, declara que son ciertos todos los documentos aportados.

Por todo ello,

SOLICITA

Que se admita esta solicitud para ser incluido en la Constitución de la Bolsa de Empleo arriba referenciada:

- Fotocopia D.N.I o documento equivalente.
- Fotocopia titulación exigida.
- Documentación que justifique los méritos correspondientes.

En Pastrana, a ____ de _____ de 2024

Fdo.- _____



Sede electrónica: <https://boletin.dguadalajara.es/boletin/validacion/validar-documento.php>

Cod. Verificación: f1881fc43c562f355111479d1b18fe0c7ce2faf4