



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 YEBES

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.

Aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Yebes de fecha 07/06/2024, las bases y correspondiente convocatoria para la formación de una bolsa de trabajo que permita efectuar nombramientos interinos de auxiliar administrativo de administración general; se hacen públicas, de conformidad con el art. 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

1. Objeto de la convocatoria.

1.1. Se convoca concurso de méritos para la formación de una bolsa de empleo para de nombramientos de personal interino en el Ayuntamiento de Yebes, en la categoría de auxiliar administrativo, al amparo de lo establecido en el art. 28 del Acuerdo Económico y Social del Ayuntamiento; siempre que concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10.1 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 (en adelante EBEP) y 8.1 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

1.2. La jornada será la legalmente establecida en cada momento para los funcionarios de administración local.

1.3. Las plazas a ocupar interinamente pertenecen al grupo C, subgrupo C2 de clasificación profesional, según lo establecido en el art. 76 del EBEP y están



encuadradas en la escala de administración general, subescala auxiliar, categoría auxiliar administrativo.

1.4. Funciones:

Las propias de un puesto de auxiliar administrativo. A título meramente enunciativo, las siguientes:

- Tareas administrativas básicas o de apoyo, bajo supervisión de su superior jerárquico.
- Entregar y/o recabar documentación de los usuarios/as verificando que es completa y correcta.
- Redactar, cumplimentar y tramitar soportes documentales en el ámbito de sus competencias.
- Apoyo en el análisis y estudio de las incidencias detectadas en los datos/informaciones e informar sobre las mismas a los profesionales, departamentos u organismos pertinentes.
- La colaboración con sus superiores para la elaboración de cuantos informes y estudios sean precisos, acorde a su categoría.
- Colaborar en la información y seguimiento del trámite administrativo del expediente incorporando los documentos que van llegando a la unidad.
- Realizar notificaciones y comunicaciones, internas o externas.
- Preparar y realizar envíos de documentación, así como la recogida de la misma.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia.
- Crear bases de datos y actualizarlas.
- Atención de usuarios/as, facilitando información y/o procediendo a su derivación cuando corresponda.
- Realizar funciones de apoyo al resto de servicios cuando así se requiera.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional, que por disposición del superior jerárquico, Concejalía, Alcaldía o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- 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.

Las tareas específicas a desarrollar se relacionan en la descripción del puesto de Auxiliar Administrativo que consta en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Yeves.

2.- Legislación aplicable.



2.1. Al proceso de selección le serán de aplicación las presentes bases y la siguiente normativa:

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP).

- Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

- 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 (RGI).

- Real Decreto 896/1991, 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 administración local.

- Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2.2. Los aspirantes seleccionados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidad establecido en la normativa vigente.

3.- Requisitos de los aspirantes.

3.1. Para tomar parte en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos establecidos en el art. 38 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en relación con el art. en el artículo 56 del EBEP:

a) Ser nacional español o de alguno de los estados miembros de la Unión Europea o cónyuge, en los términos establecidos en el art. 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo.

b) El conocimiento adecuado del castellano para los nacionales de otros estados.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) 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.

e) 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 o por haber



sido despedido disciplinariamente.

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.

f) Estar en posesión del título oficial de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente, en los términos establecidos en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación; o estar en disposición de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Son títulos equivalentes al de graduado en ESO, los siguientes:

- Título de Graduado Escolar de la Ley 14/1970.
- Título de Graduado en Educación Secundaria de la Ley Orgánica 1/1990.
- Título de Formación Profesional Básica.
- Título de Técnico de Grado Medio de Formación Profesional.

Con independencia de las equivalencias indicadas, el Ayuntamiento podrá solicitar de la persona aspirante que aporte un certificado de equivalencia del título presentado con el exigido en este apartado.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen (5,00.- €)

3.2. Todos los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerlos durante el proceso selectivo.

4.- Solicitudes

4.1. Las solicitudes, dirigidas al Sr. Alcalde, se presentarán en el impreso que figura como anexo I de la presente convocatoria, acompañadas de:

- Fotocopia del DNI.
- Titulación académica exigida.
- Vida laboral expedida con no más de un mes de antelación a la fecha de presentación de la documentación.
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen.
- Documentos acreditativos de los méritos alegados, en los términos en que se



indica en la base 7.2.

El citado impreso se podrá descargar de la sede electrónica del Ayuntamiento de Yebes, en el siguiente enlace:

<https://yebes.sedelectronica.es/transparency/d197f50f-c227-4e88-850e-ff6b6da90c09/>

La solicitud electrónica podrá descargarse en el apartado 'Trámites destacados' de la sede electrónica del Ayuntamiento en el siguiente enlace:

<https://yebes.sedelectronica.es/info.2>

4.2. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Yebes o en cualquiera de las formas que determina el art. 16.4 de la LPACAP, en el plazo de VEINTE DÍAS naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

4.3. El pago de los derechos de examen se efectuará mediante ingreso en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Yebes número ES69 0049 4571 1426 1000 0906 del Banco de Santander.

La falta de abono de los derechos de examen determinará la exclusión de la persona aspirante. En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud. Los derechos de examen se fijan en 5,00.- €, conforme determina el art. 4.2.d) de la correspondiente ordenanza fiscal reguladora (BOP núm. 38, de 28/03/2007).

4.4. Si alguna de las solicitudes adolece de algún defecto, se requerirá al interesado para que en el plazo de 10 días subsane la falta o, en su caso, acompañe los documentos preceptivos, indicándole que, en el supuesto de que no lo hiciera, se le tendrá por desistido de su petición, archivándose sin más trámite.

No se valorarán los méritos que no hayan sido debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de instancias, ni se efectuará requerimiento alguno en relación con documentación acreditativa de los méritos valorables.

4.5. La no presentación de la instancia en el plazo y forma determinados en los apartados precedentes supondrá causa de exclusión del aspirante.

4.6. Los aspirantes otorgan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en la materia.

El órgano responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Yebes, ante el que los interesados podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación cancelación y oposición.

5. Admisión de aspirantes.



5.1. Terminado el plazo de presentación de instancias y subsanación de errores, el Alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha resolución, que habrá de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento, se señalará el motivo de la exclusión, en su caso, y se dará un plazo de 5 días para que los interesados/as puedan presentar reclamaciones.

Dichas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución de la Alcaldía por la que se aprueba la lista definitiva, que se hará pública mediante anuncio a publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y sede electrónica del Ayuntamiento y en la que se nombrará a los miembros del Tribunal y se indicará la fecha y lugar en que celebrará la sesión o sesiones de valoración de los méritos.

5.2. De conformidad con el art. 45.1 b) de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de este procedimiento selectivo, la sede electrónica del Ayuntamiento de Yeves:

<https://yebes.sedelectronica.es/info.0>

6.- Tribunal Calificador.

6.1. Composición. El tribunal calificador estará integrado por los miembros siguientes, que serán nombrados por la Alcaldía.

a) Presidente.

b) Secretario.

c) Vocales:

1 designado de entre el personal del Ayuntamiento de Yeves.

1 designado a propuesta de la Consejería de Administraciones Públicas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

1 designado a propuesta de las organizaciones sindicales más representativas en Castilla-La Mancha.

6.2. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.3. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La pertenencia al tribunal calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.4. El Presidente del Tribunal podrá acordar la incorporación de asesores que no podrán intervenir directamente en la calificación de las pruebas.



6.5. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la autoridad convocante. Igualmente deberán abstenerse cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a cuerpos, escalas o categorías análogos a la de esta convocatoria en los 5 años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.6. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de al menos la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, y siempre con la asistencia del Presidente y del Secretario.

Los miembros suplentes nombrados para componer el Tribunal podrán actuar indistintamente en relación al respectivo titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar alternativamente.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, que habrán de ser interpretadas en el sentido finalista que mejor garantice la preservación de los principios de igualdad, mérito y capacidad.

6.7. El Tribunal resolverá todas aquellas peticiones que se formulen solicitando aclaración a alguna actuación propia o revisión de calificaciones concedidas, así como cualquier clase de alegación que se efectúe por los aspirantes.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de 5 días naturales a contar desde el día siguiente al de la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación con las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento.

6.8. Contra los actos y decisiones del tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el art. 121.1 de la Ley 39/2015, y ello sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que se estime oportuno.

6.9. El Tribunal de este proceso selectivo tendrá la categoría tercera a los efectos de la percepción por sus miembros de las asistencias previstas en el anexo IV del



Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.- Selección.

7.1. El sistema de selección de los aspirantes será el de concurso de méritos, en la que se valorarán los siguientes:

A) Servicios prestados. Hasta 5 puntos. Se valorarán servicios prestados en puestos de auxiliar administrativo, conforme al siguiente baremo:

- A razón de 0,05 puntos mes, si los servicios se han prestado en la administración local.

- A razón de 0,04 puntos mes, si los servicios se han prestado en otras administraciones públicas.

B) Titulación oficial complementaria a la exigida para acceder al puesto. Hasta 3 puntos:

- Título profesional básico en informática de oficina. 1 punto.

- Título profesional básico en servicios administrativos. 1 punto.

- Título de técnico en gestión administrativa. 1,5 puntos.

- Título de técnico superior en administración y finanzas. 2 puntos.

- Título de técnico superior en asistencia a la dirección. 2 puntos.

- Título universitario de grado o equivalente. 2 puntos.

C) Formación. Hasta 3 puntos.

- Cursos relacionados con las funciones de Auxiliar Administrativo en materia de ofimática y derecho administrativo con una duración mínima de 20 horas, a razón de 0,10 puntos por cada bloque de 20 horas.

D) Experiencia profesional. Hasta 3 puntos. Se valorará la experiencia en el manejo del programa de gestión de expedientes `GESTIONA´ utilizado en el Ayuntamiento de Yeves, conforme al siguiente baremo:

- Entre 6 meses y un año. 1,5 puntos.

- Más de un año: 3 puntos.

- No se valorarán periodos inferiores a 6 meses.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el tribunal valorar méritos obtenidos con posterioridad a la fecha citada.



7.2. La justificación documental de los méritos alegados se efectuará conforme a las siguientes reglas:

1ª.- La acreditación de los servicios prestados en la Administración Pública deberá realizarse necesariamente mediante aportación de certificado original normalizado emitido por la correspondiente Administración Pública (Certificado de servicios previos - anexo I del R.D. 1461/1982, de 25 de junio).

2ª.- La acreditación de la titulación y de la formación realizada, mediante copia simple de los correspondientes títulos o certificados. La aportación de los documentos originales para el debido cotejo de las copias solo será requerida al aspirante propuesto para nombramiento.

3ª.- La experiencia en el manejo del programa 'Gestiona' mediante certificación original expedida por el Secretario de la Entidad Local en que se haya prestado servicios, con indicación del periodo de tiempo durante el que se ha trabajado con la citada aplicación.

7.3. A la vista de los méritos acreditados el Tribunal procederá a su valoración conforme al apartado 7.1 anterior. En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida por experiencia profesional. Si persistiera el empate, atendiendo sucesivamente a la mayor puntuación obtenida por servicios prestados y por formación. De persistir el empate, éste se dirimirá por sorteo.

7.4. Valorados los méritos, el Presidente del Tribunal publicará la calificación del concurso en la sede electrónica del Ayuntamiento, por el orden de mayor a menor puntuación, abriéndose un plazo de 10 días naturales para las reclamaciones que en su caso se consideren. El tribunal resolverá las reclamaciones formuladas y procederá a publicar la relación definitiva de aspirantes con la puntuación del concurso.

Simultáneamente el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de formación de la bolsa de trabajo.

8. Constitución de la bolsa de empleo.

8.1. La Alcaldía dictará resolución de constitución de bolsa de empleo por el orden de puntuación del proceso selectivo.

Cuando los aspirantes sean requeridos para su nombramiento acreditarán las condiciones de capacidad y el cumplimiento de los requisitos exigidos en la base 3ª.

8.2. Quiénes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación requerida, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.3. Si el aspirante requerido no fuera nombrado, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará al siguiente candidato por el orden



establecido en la bolsa.

8.4. El funcionamiento de la bolsa de trabajo se atenderá a lo dispuesto en el art. 28 del Acuerdo Económico y Social del personal funcionario del Ayuntamiento de Yebes para el periodo 2023-2026.

Norma final.

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los órganos de selección, podrán ser impugnados en los casos y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I

SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE YEBES

Quien suscribe, D/D^a _____, mayor de edad, provisto/a de D.N.I. núm. _____, con domiciliado a efectos de notificaciones en _____, provincia de _____, calle o plaza _____, núm. ____, , correo electrónico: _____.

Teléfonos de contacto: Tfno. 1. _____

Tfno. 2. _____ Tfno. 3. _____

EXPONE:

Que enterado/a del anuncio publicado en el BOP núm. ___ de fecha _____, de la convocatoria de proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de auxiliares administrativos de ese Ayuntamiento, mediante concurso de méritos, manifiesta conocer y aceptar las bases, así como que cumple a la fecha de presentación de la instancia, todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de la citada convocatoria y, en virtud de ello,

SOLICITA:

Que teniendo por presentada la presente instancia en tiempo y forma, sea admitido/a para tomar parte en el citado proceso selectivo.

Se adjunta la siguiente documentación:

- Copia del DNI.
- Copia del título exigido.
- Vida laboral.
- Resguardo de haber abonado los derechos de examen.
- Copia de los documentos acreditativos de los méritos que se relacionan al dorso de la presente solicitud.

En Yebes, a _____ de _____ de 2024.

(FIRMA)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS: He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la



- Documento: Anexo I, título, diploma, certificado de curso, etc.
- Mérito: Servicios prestados, experiencia, o curso de que se trate.
- Fecha: Fecha del documento.

Yebes a 1 de julio de 2024. EL ALCALDE.- Enrique Quintana Arranz

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

Cod. Verificación: 0b56b71471db4585ca8c0a830b55721997dc505c