



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

☎ 949 88 75 72



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



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Director: Jaime Celada López

BOP de Guadalajara, nº. 146, fecha: martes, 01 de Agosto de 2017

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

2395

1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Administrativo, temporal, de personal laboral del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso.

1.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 19 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, las presentes bases para la creación de una BOLSA DE TRABAJO para cubrir interinamente una plaza del puesto de Administrativo, se refieren a un supuesto de carácter excepcional, para cubrir necesidades urgentes e inaplazables, y para una función que se considera prioritaria que afecta directamente al funcionamiento de los servicios públicos esenciales de este Ayuntamiento, puesto que es la única plaza de personal administrativo de la Entidad local.

1.3. A este proceso selectivo le serán aplicables la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril que



aprueba el Texto Refundido de Disposiciones vigentes en materia de Régimen Local; el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; El Real Decreto Legislativo 2/2015 de 23 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de empleo público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, sin perjuicio de otras normas reglamentarias que resulten de aplicación.

Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y HORARIO.

2.1. Las características del puesto de Administrativo, de personal laboral de este Ayuntamiento que será seleccionado en función de lo dispuesto en las presentes Bases y su Anexo, son las siguientes:

- Denominación: ADMINISTRATIVO, equivalente grupo C1 funcionarios.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Tiempo parcial. (tres días semana, coincidiendo con los horarios de secretaria).

En cualquier caso el horario y la jornada laboral a tiempo completo o parcial serán determinadas y/o modificadas por la Alcaldía pudiendo ser de lunes a sábados (ambos incluidos) o de 37,5 horas semanales.

- Nombramiento: Laboral Temporal (interinidad) con un periodo de prueba de 1 mes.

2.2. Las funciones del puesto, son los siguientes:

- Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes.
- Control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación.
- Manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos;
- Comprobación y realización de cálculos y operaciones de contabilidad de complejidad media
- Secretaría del Juzgado de Paz y registro Civil.

3.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

3.1. Para ser admitidos, los aspirantes deberán reunir a la expiración del plazo de finalización de presentación de solicitudes los siguientes requisitos que a



continuación se enumeran, sin perjuicio de los que figuran, referidos a los distintos puestos, en los anexos de las presentes bases:

- Ser español, o nacional de uno de los Estados Miembros de la Unión Europea, o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 56 y 57 de la 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, y no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones y tareas.
- Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre y de desarrollo, referido a la fecha de su nombramiento.
- Estar en posesión de la titulación requerida de título de Bachiller LOMCE, Bachiller superior, técnico de grado superior, Formación Profesional II o equivalentes.

3.2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del proyecto al que en su caso se incorpore cada aspirante.

4.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN.

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida a la Sr/a. Alcalde-Presidente, junto con la siguiente documentación:

a) La documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos se presentará mediante copia compulsada. La falta de presentación de dicha documentación o su presentación fuera de plazo, determinará la exclusión del proceso de selección.

b) Se adjuntará con la solicitud de participación en el proceso selectivo, del Anexo I, los siguientes documentos:

1. Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte o de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
2. Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
3. Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
4. Currículum Vitae (CV).

c) La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro



del Ayuntamiento de Campillo de Ranas en horario de martes y jueves de 9 a 14 horas, en el plazo de 15 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara/ Tablón de Anuncios de la Corporación. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá la remisión simultánea de la solicitud mediante fax dirigido al Excmo. Ayuntamiento de Campillo de Ranas al número 949 859 061.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos o circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. La inclusión de cualquier mérito en el CV o en el certificado de "Vida Laboral" no será evaluable si no viene acompañado de su justificación documental, y dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

5.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

5.1. El Tribunal de Selección para la creación de la Bolsa de trabajo estará compuesto por 5 miembros, Funcionarios de carrera o personal laboral fijo, designados por el Ayuntamiento de Campillo de Ranas, así como los suplentes respectivos, para los casos de ausencia, vacante o enfermedad, y que dispongan de titulación igual o superior al exigido en el proceso selectivo de que se trate desempeñando los siguientes cargos:

* Un Presidente, funcionario de carrera.

* 3 Vocales: entre Funcionarios de carrera de categoría igual o superior a la plaza a desempeñar.

* Un Secretario, Funcionarios de carrera de categoría igual o superior a la plaza a desempeñar.

5.2. No podrán formar parte del Tribunal de Selección ni representantes de designación política, ni personal interino, ni personal eventual de conformidad con lo dispuesto en el art.12 del Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3. Para la selección del personal se garantizarán en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad. Los anuncios que deba realizar el Tribunal de Selección durante todo el proceso de creación de la Bolsa de trabajo se realizarán en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, así como en otros medios si el Tribunal de Selección lo estima oportuno. A partir de la publicación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, los siguientes anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.



5.4. El Tribunal de Selección, en uso de sus atribuciones, podrá contar con el asesoramiento de los especialistas que considere necesarios, designados por ella misma, en cualquier momento del proceso selectivo.

5.5. 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, e igualmente los aspirantes podrán recusarlos cuando concurra en ellos alguna de estas circunstancias. La abstención se notificará previamente.

6.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS.

La acreditación de los méritos alegados por los aspirantes se realizará de la siguiente forma:

Formación Reglada: Se presentará copia compulsada del título requerido en las presentes bases (Bachiller LOMCE, Bachiller superior, técnico de grado superior, Formación Profesional II o equivalentes), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.

Formación Complementaria: Se aportarán copias compulsadas de los diplomas, cursos o certificados de asistencia.

Experiencia Profesional: Los aspirantes aportarán copia de los contratos de trabajo, o certificados emitidos por el organismo oficial correspondiente, donde conste el puesto desempeñado, la categoría y la duración del mismo. Asimismo, será obligatoria la presentación del Informe de la Vida Laboral, actualizada emitido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social. No se valorará la experiencia laboral alegada y documentada por el interesado si no aparece en la vida laboral.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Campillo de Ranas publicará en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón de Edictos de la Corporación, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as indicando asimismo, las causas de exclusión y concediendo un plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación, para la subsanación de los defectos que hubieren causado la exclusión, con indicación expresa de que si no lo hicieren, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La lista provisional se elevará a definitiva, cuando pasado el plazo de presentación de reclamaciones, no se hubieren formulado ninguna.

Las reclamaciones se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Campillo de Ranas acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón Anuncios del Ayuntamiento conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la reunión del Tribunal de Selección.

Con carácter informativo, las listas provisional y definitiva, podrán difundirse por



otros medios.

8.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El sistema selectivo será el concurso, y consistirá en la valoración por el Tribunal de Selección de los méritos, previamente justificados, conforme se indica en el apartado siguiente de la presente base:

CONCURSO (Puntuación máxima 13 puntos):

1.- FORMACIÓN: Por cursos relacionados con los cometidos del puesto de trabajo (máximo 9 puntos):

1.1. Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Administrativo (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,04 puntos por hora acreditada mediante certificación de la Administración organizadora del curso, con un máximo de 9 puntos.

No se valorarán los cursos de formación con duración inferior a 20 horas.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (4 puntos):

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en la Administración Pública Local, 0,10 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

2.2 Experiencia acreditada por el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier otro centro de trabajo: 0,06.puntos por mes con un máximo de 2 puntos.

Se entenderá por similares, aquellos trabajos de Auxiliar administrativo o Administrativo correspondientes a los grupos de cotización 7 y 5 del Régimen General de cotización de la Seguridad Social.

9.- CALIFICACION FINAL.

1.- La calificación final se obtendrá con la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos apartados de la fase de concurso, ordenándose a los aspirantes por orden de puntuación, de mayor a menor. En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de formación. De persistir el empate, se dirimirá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de experiencia. Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la "O" (Resolución de 18 de abril de 2017, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se establece el orden de actuación de los aspirantes de todas las pruebas selectivas en la Administración General del Estado).

2.- El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de Edictos del



Ayuntamiento y cualquier otro medio que considere adecuado, para dar mayor difusión.

3.- El Tribunal de Selección elevará a la Alcaldía la propuesta de Bolsa de trabajo integrada por los candidatos, ordenados según se ha señalado.

4.- Una vez publicada la Bolsa de trabajo en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

10.- RELACIÓN DE SELECCIONADOS Y BOLSA DE TRABAJO.

Los aspirantes pasarán a formar parte, por el orden de puntuación, de una Bolsa de trabajo para ser nombrados en los supuestos de vacante, sustitución, baja temporal, etc.

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

La pertenencia a la Bolsa de trabajo no confiere derecho a ser nombrado, sin no es con arreglo a las reglas establecidas en estas bases.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

Concluidas las pruebas, se elevará al órgano competente propuesta de candidatos para la formalización de los contratos, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Campillo de Ranas la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

a) Fotocopia del D.N.I.

b) Fotocopia de la Tarjeta de Seguridad Social

c) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la Base



3ª.

2.- Los candidatos que no presenten en el plazo indicado los documentos anteriormente citados, sin causa justificada, perderán el derecho a ser nombrados, y serán excluidos de la Bolsa de trabajo. Iguales efectos se aplicarán a quienes renuncien o desistan de ser nombrados.

Quienes no justificaran la titulación, requisitos o méritos alegados, podrán ser excluidos en cualquier momento de la Bolsa de trabajo, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud o en la documentación aportada con ella.

En caso de que, una vez llamado, no se presente un candidato, sin causa justificada, o bien en los casos de renuncia o desistimiento, el Ayuntamiento podrá llamar al siguiente seleccionado de la Bolsa de trabajo, por orden de puntuación.

12.-INCIDENCIAS Y RECLAMACIONES.

1.- Si el día de finalización de algún plazo o de actuación obligada fuese sábado o festivo, se pasará al día siguiente hábil.

2.- El Tribunal de Selección, queda facultado para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes Bases.

Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a, los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos, a tenor de lo que preceptúa el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de la Administraciones Públicas.

3.- Contra la resolución del Tribunal los interesados podrán interponer recurso de alzada ante la Alcaldía, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

4.- Las incidencias o reclamaciones que pudieran presentarse no interrumpirán el proceso selectivo.

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que podrá interponerse en el plazo de dos meses ante el Juzgado Contencioso-Administrativo de Guadalajara, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia/ Tablón de Edictos de la Corporación (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). En Campillo de Ranas, a 26 de julio de 2017. EL ALCALDE, Firmado: Francisco Maroto García

ANEXO I



SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPILLO DE RANAS, PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO

D/Dª....., con D.N.I. nº, y domicilio a efectos de notificación en el municipio de....., calle....., nº....., y teléfono..... móvil.....

EXPONE

PRIMERO.- Que habiendo sido convocado proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para la provisión del puesto de Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de Campillo de Ranas, para cubrir interinamente la plaza, por el procedimiento de concurso, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia, número...../ Tablón de Edictos de la Corporación con fecha.....

SEGUNDO.- Que declara reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.

TERCERO.- Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en las mismas.

Por todo ello, SOLICITA que se admita esta solicitud para el proceso de selección del puesto de trabajo de Administrativo, de personal laboral del Ayuntamiento de Campillo de Ranas.

En....., a.....de.....de 2017.

El solicitante,

Fdo.:.....

Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campillo de Ranas (Guadalajara).