



AYUNTAMIENTO  
DE  
LORANCA DE TAJUÑA  
(Guadalajara)

**BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA (GUADALAJARA)**

**PRIMERA.- OBJETO Y SISTEMA DE SELECCIÓN:**

Vista la existencia de razones que exigen la necesaria y urgente disposición de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos, para la cobertura de las vacantes de los puestos de auxiliar administrativo que se produzcan en la plantilla de personal laboral de este Ayuntamiento, es preciso para establecer las bases para su creación.

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

A este proceso selectivo le serán de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 785/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público; El RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración 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 y así como la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

**SEGUNDA.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO:**

Las características del puesto de Auxiliar 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.
- Nº de puestos: 1.
- Jornada laboral: Completa.
- Nombramiento: Personal laboral temporal

Las funciones del puesto, son las siguientes:



- Cometidos de carácter complementario o instrumental en las áreas de actividad administrativa.
- Ofimática y despacho de correspondencia.
- Transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Atención al público.
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares.
- Información y atención ciudadana
- Funciones administrativas en materia de recaudación, contabilidad, personal y padrón municipal así como cuantas tareas complementarias que se le encomienden.

La jornada de trabajo será a tiempo completo, que será distribuida de Lunes a Sábado.

### **TERCERA.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES:**

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:

1. 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. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
2. 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. La condición de minusválido y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.
3. Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
5. 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.
6. Estar en posesión de la titulación requerida de Graduado en E.S.O. o equivalente (E.G.B., F.P. I, etc.), el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.





Ley 30/1992, de 26 de Noviembre de Régimen Jurídico y Procedimiento Administrativo Común.

La convocatoria para participar en el proceso selectivo se realizará mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia (BOP) y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los sucesivos anuncios, comunicaciones y resultados del proceso de selección, así como cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso de selección, se expondrán en el tablón de anuncios del edificio del Ayuntamiento.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN:**

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 Loranca de Tajuña, 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, designado por la Alcaldía.

- 3 Vocales: Uno, de entre Funcionarios de Habilitación Estatal.

Uno, de entre Funcionarios de la Junta de CLM.

Uno de entre Funcionarios de la Diputación Provincial.

- Un Secretario, designado a propuesta del Servicio de Asistencia a Municipios de la Diputación provincial.

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

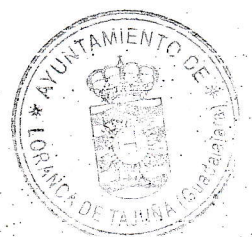
El Tribunal podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán tener nivel de titulación igual o superior al exigido para la plaza convocada, debiendo ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltos por el Tribunal de Selección, por mayoría.

#### **SEXTA.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS**



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

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN:**

Los aspirantes que deseen tomar parte en el proceso de selección, presentarán las solicitudes, indicando que reúnen las condiciones exigidas en las presentes Bases, se formalizarán en modelo oficial que se adjunta como Anexo I y se dirigirán a al Sr. Alcalde- Presidente del Ayuntamiento.

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, dará lugar a que el Tribunal de Selección no la pueda valorar.

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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, del pasaporte y de cualquier otro documento que acredite el cumplimiento de los requisitos de la base 3.
- Certificado acreditativo de la vida laboral actualizada del aspirante, expedido por el Instituto Nacional de la Seguridad Social.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
- Curriculum vitae.

No será tenida en cuenta aquella circunstancia personal alegada que no se justifique documentalmente al presentar la instancia. A tal efecto, los aspirantes deberán venir provistos de las fotocopias que consideren oportunas, y que deseen adjuntar a su solicitud.

La falta de presentación de dicha documentación y/o la falsedad en los datos manifestados en el modelo de solicitud formalizado por el interesado supone su exclusión automática del proceso selectivo y, en su caso, podría suponer la extinción del contrato de trabajo, en el caso de que se hubiese formalizado.

La solicitud, junto con los documentos requeridos se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, en horario de lunes a viernes de 9 a 14 horas, en el plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara y en el Tablón de Edictos 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 38.4 de la





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

**Formación Reglada:** Se presentará copia del título requerido en las presentes bases (Graduado en E.S.O. o equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante.

**Formación Complementaria:** Se aportaran copias de los diplomas, cursos o certificados de asistencia, expedidos por las entidades que impartieron la formación.

**Experiencia Profesional:** 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 por el interesado si no aparece en la vida laboral.

#### **SÉPTIMA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias se publicará en el 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 Loranca de Tajuña, acompañadas de la documentación que se considere oportuna.

La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el Tablón Anuncios del Ayuntamiento conteniendo la fecha y hora, en que se celebrará la baremación y la entrevista.

#### **OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.**

El sistema selectivo será el concurso con entrevista, 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:

##### **A) CONCURSO (Puntuación máxima 15 puntos):**

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



Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar Administrativo y con las funciones a desarrollar especificadas en la base segunda (cursos, seminarios...) reconocida u organizada por la Administración Estatal, Autonómica o Local: 0,20 puntos por hora acreditada, con un máximo de 6 puntos. La acreditación de este extremo se efectuará a través de Certificados de Asistencia o Título Acreditativo compulsado en el que figuren el número de horas impartidas. Aquellos certificados, títulos o diplomas que no especifiquen la duración en horas serán valorados con la puntuación mínima señalada de 0,05 Puntos.

## **2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 6 puntos):**

2.1 Experiencia acreditada en el desarrollo de trabajos similares a los de la plaza que se convoca realizados en cualquier Administración Pública, 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: 0.02 puntos por mes con un máximo de 1 puntos.

### **B) ENTREVISTA (Puntuación máxima 2 puntos):**

Pasarán a la ENTREVISTA los CINCO aspirantes que hayan obtenido las cinco mejores puntuaciones en la fase de concurso.

Los aspirantes serán entrevistados por el Tribunal de Selección. Se valorarán aspectos tales como: Conocimientos de la Administración Pública y, en particular, de la Administración local, cometidos característicos del puesto de Auxiliar Administrativo y de los servicios administrativos en general, capacidad, actitud, aptitud, habilidades y destreza para el desempeño del puesto.

## **NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL:**

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

En el supuesto de que la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos presentados se resolverá a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado de Formación. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida 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 «H» (Resolución de 24 de febrero de 2016, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, 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.).

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

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

Una vez publicada la Bolsa de Trabajo en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, se dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para presentar reclamaciones, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

#### **DÉCIMA.- RELACIÓN DE ASPIRANTES 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.

La bolsa de trabajo que se constituya permanecerá en vigor en todo caso, hasta que este ayuntamiento proceda a la creación de una nueva.

#### **UNDÉCIMA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL ASPIRANTE CON MAYOR PUNTUACIÓN:**

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de tres días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Loranca de Tajuña, la documentación que en cada caso se requiere con carácter previo a su nombramiento, y como mínimo la que se especifica a continuación:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Fotocopia de la Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en estas Bases.
- d) Certificado de la Entidad Bancaria por donde desee domiciliar la nómina
- e) Fotocopias de contratos, comunicaciones de contratos y/o certificados de empresa, acreditativos de la experiencia profesional.



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

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

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

#### **DUODÉCIMO.- NORMAS FINALES:**

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

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases. Asimismo, podrá rectificar en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado los errores materiales, de hecho o aritméticos existentes en sus actos a tenor de lo que preceptúa el art. 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### **DECIMOTERCERO.- RECURSOS Y JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a tal efecto, podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo un mes, ante el mismo órgano que adoptó el acuerdo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, contados a partir del siguiente al de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

La Jurisdicción social será el órgano competente para resolver las cuestiones planteadas, en relación con los efectos y resolución de los contratos laborales que se formalicen al amparo de estas bases y de su correspondiente convocatoria.

**(Bases Aprobadas por Decreto de Alcaldía nº 28/16 de 11/04/2016)**





## ANEXO I

| <b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>   |           |     |                 |
|-----------------------------------|-----------|-----|-----------------|
| Nombre y Apellidos / Razón Social |           |     | CIF / NIF       |
| Dirección                         |           |     |                 |
| Código Postal                     | Municipio |     | Provincia       |
| Teléfono                          | Móvil     | Fax | Email           |
| Plaza                             |           |     | Régimen Laboral |

### **2. EXPONE**

**PRIMERO.** Que ha examinado la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial del Guadalajara* n.º \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, en relación con la convocatoria de \_\_\_\_\_

**SEGUNDO.** 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 la instancia, lo que se acredita con la documentación que se acompaña.

**TERCERO.** Que declara conocer las bases generales de la convocatoria relativas a las pruebas de selección de

### **3. DOCUMENTACIÓN A APORTAR**

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Curriculum vitae del aspirante.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso

**4. SOLICITA**

Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal referenciada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El solicitante,

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

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LORANCA DE TAJUÑA.