



## Ayuntamientos

### AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE BAYUELA

El pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el 4 de octubre de 2019, acordó la aprobación de las siguientes bases para el proceso de selección para la contratación de carácter temporal de auxiliar administrativo:

#### **“BASES PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE CARÁCTER TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POR ACUMULACIÓN DE TAREAS BUROCRÁTICAS EN EL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE BAYUELA**

##### **1. FUNDAMENTO Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases reguladoras es establecer las normas que habrán de regir el proceso de contratación para la realización de tareas propias de auxiliar administrativo por acumulación de tareas burocráticas, en régimen de personal laboral con carácter temporal, a través de pruebas selectivas.

El artículo 21.2 de la Ley 36/2014, de 26 de diciembre, de presupuestos generales del Estado para 2015, prohíbe con carácter general la contratación de personal temporal, el nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos, si bien la propia Ley deja abierta la posibilidad de contratación de personal temporal en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

Considerando sobradamente acreditada la especial importancia que para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento de Castillo de Bayuela llevar la documentación y los expedientes actualizados para la gestión administrativa, así como para dar puntual cumplimiento al suministro de información de conformidad con la legislación vigente, por lo que ha de considerarse como de especial y prioritario interés el funcionamiento ágil y eficaz de la actividad administrativa.

Por todo lo argumentado, resulta conveniente la contratación de una persona que desarrolle a media jornada las tareas propias de auxiliar administrativo en las dependencias del ayuntamiento para la incorporación de documentos y registro general, en tanto no sea posible conforme a la vigente legislación la convocatoria para la provisión en propiedad de nuevas plazas de auxiliar administrativo por este Ayuntamiento previa la aprobación de la correspondiente oferta de empleo público.

##### **2. LEGISLACIÓN APLICABLE**

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en las presentes bases en el marco de las normas reguladoras de procesos de selección y provisión de personal temporal al servicio de las Administraciones Públicas.

##### **3. PUBLICIDAD**

Las presentes bases, sus anexos, la convocatoria y todos los anuncios referentes a la misma, se publicarán en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castillo de Bayuela y en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

##### **4. CONTRATACIÓN**

La contratación prevista se basa en la esencialidad del servicio que justifica la presente convocatoria, puesta en relación con la prohibición, vigente al día de la fecha, de aprobación de oferta de empleo público e incorporación de nuevo personal por esta Administración, sin que existan en este momento indicios que ofrezcan la suficiente certeza acerca de cuándo vaya a ser levantada dicha prohibición, todo lo cual conduce en tal estado de cosas a una contratación temporal en tanto no resulte posible para este Ayuntamiento cubrir ese puesto previa creación de la plaza y aprobación de la correspondiente oferta de empleo público.

El artículo 15.1.b) del ET afirma que podrán celebrarse contratos de duración determinada en los siguientes supuestos:

–Cuando se contrate al trabajador para la realización de una obra o servicio determinados, con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa y cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, sea en principio de duración incierta.

–Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

–Cuando se trate de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato de trabajo se especifique el nombre del sustituido y la causa de sustitución.

De las modalidades de contratación temporal previstas se considera la más adecuada la referida a la acumulación de funciones y ello justificado en función del retraso que en el día de hoy existe en las tareas de administración y en las múltiples actividades que de aquí a finales de año se deben de realizar en esta materia para dar cumplimiento a las obligaciones y plazos de expedientes y subvenciones.



## 5. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

Realización de tareas propias de auxiliar administrativo.

Régimen retributivo: Asimilado a funcionarial. Grupo C2.

Funciones: Serán las propias del puesto de auxiliar administrativo.

Se trata de un puesto de trabajo a media jornada, que se desarrollará de lunes a viernes en horario de mañana.

## 6. REQUISITOS DE LOS Y LAS ASPIRANTES/AS

1. Para acceder al desempeño del puesto de trabajo ofertado será necesario cumplir los siguientes requisitos generales:

a) Poseer la nacionalidad española; o ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea, o de otro Estado en los términos y conforme a lo dispuesto en la correspondiente normativa (Ley 7/2007, de 12 de abril).

b) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

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

d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, Formación Profesional de Grado Medio o superior.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato, en su caso.

Los presentes requisitos se entienden referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. Además, deberán mantenerse a lo largo de la duración del contrato de trabajo.

## 7. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar la siguiente documentación:

1. Instancia: Ajustada al modelo que se adjunta a las presentes bases, anexo I.

2. Fotocopia compulsada de documento nacional de identidad vigente o documento equivalente. La presentación de dicha fotocopia compulsada en fecha posterior a la señalada como límite de validez del mismo se tendrá por un defecto no subsanable.

3. Fotocopia compulsada del título exigido.

4. Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 20,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal número ES42 3081 0047 5414 0875 5310 de la Caja Rural de Toledo, titularidad del Ayuntamiento de Castillo de Bayuela.

Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Castillo de Bayuela, o también de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de veinte días naturales a contar desde el siguiente a la publicación del texto íntegro de estas bases en el tablón de anuncios y en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

## 8. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Lista provisional: Terminado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Los aspirantes provisionalmente excluidos podrán presentar las alegaciones que estimen oportunas en un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la misma.

2. Lista definitiva: Finalizado el plazo otorgado para subsanar defectos y para reclamaciones, las presentadas serán resueltas por el Sr. Alcalde- Presidente, procediendo a aprobar la lista definitiva.

Si no se produjese ninguna alegación a la lista provisional la misma pasará a ser definitiva una vez finalizado el plazo establecido para presentar reclamaciones contra ella.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiere en las solicitudes de los/as aspirantes inexactitud o falsedad que fuere causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión, sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole derivada de dicha falsedad en la cual se pudiera incurrir por el /la aspirante.

## 9. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por:

–Presidente.

–Secretario. Sin voz y sin voto.

–Cuatro Vocales.

Los órganos de selección deben estar constituidos por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera o personal laboral fijo de cualquier Administración Pública y con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso, procurándose su especialización en función del contenido de los correspondientes programas.



La composición de los órganos de selección debe ajustarse a los principios de imparcialidad, especialización y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección:

- a) El personal de elección o de designación política.
- b) El personal funcionario interino o laboral temporal.
- c) El personal eventual.

d) Las personas que, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente, hayan preparado a personas aspirantes para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria. La composición del Tribunal deberá ser eminentemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

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

Los órganos de selección actúan con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsables de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El tribunal resolverá todas las cuestiones derivadas de las pruebas selectivas, así como cualquier reclamación que no tenga carácter de recurso, siempre que se formule ante el Sr. Presidente del mismo antes de la calificación de la prueba correspondiente, antes de comenzar la fase siguiente o antes de la disolución con la propuesta definitiva de nombramiento.

## 10. PRUEBAS DE SELECCIÓN

El proceso selectivo consistirá en un supuesto teórico-práctico y una entrevista personal.

A) Prueba teórico-práctica. Prueba teórico-práctica relacionada con las funciones y tareas a desempeñar relacionadas con el temario del anexo II de las presentes bases. La puntuación máxima será de 10 puntos. Los aspirantes deberán obtener en esta prueba una puntuación de, al menos, 5 puntos para continuar en el proceso selectivo.

B) Entrevista personal. Realizada la valoración y la prueba teórico-práctica el Tribunal realizará una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan obtenido al menos 5 puntos en la prueba teórico-práctica, sobre aspectos laborales y profesionales de los mismos, valorándose de 0 a 5 puntos.

## 11. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La puntuación total a los efectos de ordenar las personas aprobadas en la clasificación definitiva vendrá determinada por la suma aritmética obtenida en la prueba teórico-práctica y la entrevista personal.

## 12. PUBLICACIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL. FIN DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

1. Relación de personas aprobadas: Concluido el proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Castillo de Bayuela la puntuación final del proceso selectivo y la propuesta de contratación del Tribunal a favor del/la aspirante/a que mayor puntuación final ha ya obtenido por orden de clasificación elevando dicha propuesta al Alcalde para su contratación como personal laboral temporal.

En ningún caso se podrá proponer a más candidatos/as que el número de puestos objeto de la presente convocatoria.

2. Presentación de documentación y firma de contrato: La persona seleccionada deberá presentar en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la calificación final en el tablón de anuncios, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable (el cumplir todos y cada uno de los requisitos especificados en la base sexta).
- b) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas
- c) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en cuada de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente en el momento. Dicho requisito se entiende que ha de ir referido a la fecha de firma del contrato.

Quien dentro del plazo indicado no presentase la documentación exigida o de la misma resulte que no reúne las condiciones exigidas no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad de cualquier índole en que hubiese podido incurrir por falsedad en su instancia o documentación.

Transcurridos los plazos previstos para la presentación de documentación sin que se haya efectuado la misma, la Alcaldía efectuará el contrato a favor del/la siguiente aspirante que habiendo superado las pruebas de selección hubiera obtenido mayor puntuación, siguiendo el orden de clasificación definitiva y previo cumplimiento por el/la aspirante de los requisitos previstos.



### 13. CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Todas las personas que habiendo superado el proceso selectivo no obtengan plaza serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporales, ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses, ordenadas según la puntuación obtenida. El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

1. Los aspirantes a los que se oferten trabajos temporales deberán manifestar su aceptación en el plazo de dos días naturales. Para ello se les llamará telefónicamente a los números indicados en la solicitud.

2. Si un familiar o persona distinta al aspirante fuese el que contestase a la llamada de la oferta formulada telefónicamente, se entenderá que será el responsable de comunicársela a la persona seleccionada, indicándole cuál es el plazo de contestación. Si en dicho plazo no se ha recibido contestación por parte del candidato se entenderá que rechaza la oferta, con las consecuencias que respecto de la bolsa de trabajo ello conlleve.

3. Si la respuesta es negativa se procederá con posterioridad a comunicar tal circunstancia por escrito al Ayuntamiento y, en su caso, aportar la documentación justificativa para evitar las penalizaciones señaladas en el párrafo siguiente. En caso contrario pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La renuncia por segunda vez dará lugar a la exclusión definitiva de la misma, salvo causa justificada debidamente acreditada. La presente bolsa permanecerá en vigor hasta tanto se constituyan las derivadas de los procesos selectivos para el correspondiente cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional.

### 14. INCOMPATIBILIDADES

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

### 15. 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 agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados, potestativamente, 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 Toledo o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Estatuto Básico de Empleado Público, 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; 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; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



## ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

### Datos personales:

Apellidos y nombre: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_

Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

Domicilio a efectos de notificaciones: Calle \_\_\_\_\_

Población \_\_\_\_\_ Provincia: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_

Vista la convocatoria y bases para cubrir mediante contratación laboral temporal un puesto de auxiliar administrativo para el refuerzo de las tareas burocráticas en el Ayuntamiento de Castillo de Bayuela.

### MANIFIESTA:

Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases y capacidad para el desempeño del puesto; asimismo que, caso de resultar seleccionado/a, se compromete a formalizar contrato en la forma y con los requisitos que se establecen en las bases.

Que conoce y acepta en su totalidad el contenido de las bases.

Por todo ello, solicita ser admitido/a para participar en el proceso selectivo para la dotación temporal del mencionado puesto de trabajo, de conformidad con lo anteriormente expresado.

Castillo de Bayuela, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2019.

Firma del/la solicitante

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE CASTILLO DE BAYUELA

## ANEXO II TEMARIO

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2: Organización Municipal: El Alcalde: definición, elección y deberes. El Pleno y la Junta de Gobierno Local.

Tema 3: Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 4: La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 5: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 6: Las leyes del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.

Tema 7: Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 8: Los recursos de las Haciendas Locales. La imposición y ordenación de los tributos y establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 9: El impuesto de construcciones, instalaciones y obras.

Tema 10: Tasa, precios públicos y contribuciones especiales.

Tema 11: La actividad subvencional de las Entidades Locales.

Tema 12: La atención al público: acogida e información al ciudadano. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Tema 13: El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 14: Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo.

Tema 15: Administración Electrónica y servicios al ciudadano: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Identificación y autenticación La información administrativa. Servicios telemáticos. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado. La gestión electrónica de los procedimientos."

Castillo de Bayuela, 16 de octubre de 2019.-La Alcaldesa, Julia Fernández Cerrillo.

N.º I.-5637