



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE MOHEDAS DE LA JARA

Por resolución de esta Alcaldía de 23 de octubre de 2023, se han aprobado las bases generales por las que se regirá el proceso selectivo que convoca el Ayuntamiento de Mohedas de la Jara para la plaza derivada para la cobertura temporal de la vacante de auxiliar administrativo en clase de funcionario interino y hasta la incorporación del funcionario titular de dicha plaza. El contenido de dichas bases se transcribe literalmente a continuación.

Bases reguladoras y convocatoria para la formación de una bolsa de empleo de auxiliar administrativo de Administración General, para el nombramiento de funcionarios interinos

PRIMERA.–Objeto.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria y formación de una bolsa de empleo para cubrir la vacante del puesto de auxiliar administrativo, debido a las previsibles vacantes a corto plazo de sus titulares, al objeto de tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a esenciales que puedan surgir (incapacidades, permisos, vacantes, vacaciones, etc.), con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

- Grupo: C.
- Subgrupo: 2.
- Escala: Administración.
- Subescala: Auxiliar.
- Clase: Funcionario interino.
- Denominación: Auxiliar administrativo.

Las funciones son las propias de la categoría de un auxiliar administrativo, en concreto las siguientes:

- Realizar tareas de apoyo administrativo para el funcionamiento diario, tales como, despacho y registro de correspondencia, clasificación y tramitación de documentos, asiento de información en registro electrónico y otras tareas relativas al puesto de trabajo.
- Preparar y recopilar la documentación para su inclusión en los preceptivos expedientes, para su tratamiento por la Corporación.
- Clasificar, fotocopiar, escanear, archivar y ordenar documentos atendiendo los criterios fijados en la gestión municipal.
- Colaborar en el registro de documentación e información de entrada, así como en la informatización de la misma, gestión del tablón de anuncios físico y electrónico.
- Gestión y mantenimiento de la información en la sede electrónica municipal.
- Desempeñar funciones de información y atención al público.
- Elaborar y gestionar la documentación administrativa de todos los ámbitos a través del gestor electrónico de expedientes, auxiliando a los puestos superiores de Administración, Secretaría-Intervención y Servicios Técnicos (subvenciones, festejos, obras, solicitudes, intervención y otros).
- Gestión del padrón municipal.
- Realizar cualquier otra tarea relacionada con el puesto que le encomiende el superior jerárquico.

Modalidad del contrato:

La duración será la marcada por las necesidades esenciales que puedan surgir (incapacidades, permisos, vacantes, vacaciones, etc.)

El horario de trabajo será de 9:00 horas a 13:30 horas. Los conceptos retributivos serán los siguientes:

- a) Sueldos, trienios y pagas extraordinarias: Los correspondientes al grupo C2.
- b) Nivel de complemento de destino: El correspondiente al nivel 16.
- c) Complemento específico: 615,03 euros mensuales.

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 el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Tener 16 años cumplidos y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.



e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad con arreglo a la legislación vigente.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

TERCERA.–Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes 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 al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento y se presentarán a través de la sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mohedasdelaajara.sedelectronica.es>), en el Registro de Entrada de este Ayuntamiento sito en plaza España, 1, en horario de 9:00 a 13:30, 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de aprobación de las bases y de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo.

Aquellos aspirantes que opten por presentar su instancia en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, deberán adelantar la remisión del justificante de su presentación mediante correo electrónico al Ayuntamiento (ayuntamientomohedas@hotmail.com), dentro del mismo plazo de presentación de instancias. Sin la concurrencia de este requisito no será admitida la instancia si ésta se recibiera en las oficinas municipales con posterioridad a la fecha de la terminación del plazo señalado en el anuncio de convocatoria.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en el concurso, deberá aportarse toda la documentación descrita en el modelo de solicitud, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación será la siguiente:

–Solicitud conforme al modelo normalizado ANEXO I.

–Titulación académica requerida.

–Copia del documento nacional de identidad.

–Además, deberá aportarse toda la documentación justificativa de los méritos alegados, conforme al modelo de estas bases acompañadas en el caso de experiencia del Certificado de Servicios Prestados en las Administraciones Públicas, y en el supuesto de cursos de formación recibidos fotocopia compulsada de los Títulos de Formación o certificados correspondientes en los que conste las horas de duración del curso y el centro que lo impartió.

–Autorización de tratamiento de datos de carácter personal conforme al ANEXO II.

Con carácter general los méritos que, en su caso, pudieran ser alegados por los aspirantes para su valoración en el presente proceso de selección, deberán acreditarse documentalmente en los términos establecidos en las presentes bases, sin que el Tribunal pueda presumir la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud.

El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

El solo hecho de presentar instancia tomando parte en la convocatoria constituye sometimiento expreso de los aspirantes a las bases reguladoras de las mismas, que tienen consideración de la Ley reguladora de esta convocatoria de proceso selectivo

CUARTA.–Admisión de aspirantes, lista de admitidos, designación de Tribunal calificador, fecha de valoración de méritos, y publicación de anuncios.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://mohedasdelaajara.sedelectronica.es>] se señalará un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la publicación para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión. Se acordará igualmente la composición del Tribunal calificador.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica [<http://mohedasdelaajara.sedelectronica.es>] y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la valoración de los méritos de los aspirantes.

**QUINTA.–Tribunal calificador.**

El Tribunal calificador estará compuesto por cinco miembros, así como por 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).

El Tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

La actuación del Tribunal se ajustará estrictamente a las presentes bases. No obstante, el Tribunal resolverá las dudas, interpretaciones y reclamaciones que se planteen durante el desarrollo del proceso selectivo, siendo resueltas por el mismo por mayoría de votos. Los casos de empate se resolverán mediante el voto de calidad del Presidente. Las actas serán firmadas en exclusiva por quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría del Tribunal, o en su caso, por las personas que les sustituyan.

Los anuncios que deba realizar el Tribunal durante todo el proceso selectivo se realizarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara. Los plazos se computarán a partir del día siguiente de su publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara independientemente de la difusión de los anuncios por otros medios, a excepción de la propia convocatoria y del plazo inicial otorgado para la presentación de instancias de participación en el proceso.

Todos los miembros del tribunal tendrán derecho a voz y voto. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de sus miembros y el presidente tendrá voto de calidad.

Contra las resoluciones adoptadas por los Tribunales, podrá interponerse recurso de alzada o cualquier otro que pudieran interponer de conformidad con la legalidad vigente, que no suspenden la tramitación de los procedimientos selectivos correspondientes, pudiéndose presentar los mismos a través de los medios habilitados y permitidos por la Ley.

SEXTA.–Sistemas de selección, desarrollo de los procesos y calificación.

El procedimiento de selección de los aspirantes se desarrollará mediante concurso: El concurso consistirá en las siguientes fases:

Valoración de méritos.

Méritos a valorar.–Se valorarán únicamente los siguientes méritos:

FORMACIÓN (máximo 10 puntos):

Formación reglada (máximo 5 puntos). Por tener titulación superior a la exigida en la presente convocatoria:

–FPI o Grado Medio, Rama Administrativa: 0,25 puntos.

–Bachiller Superior, FPII Rama Administrativa o equivalente: 0,50 puntos.

–Grado Superior, Rama Administrativa: 1 punto.

–Diplomatura en Administración y Gestión Pública: 1,25 puntos.

–Otras diplomaturas relacionadas con el puesto de trabajo a desarrollar: 1 punto.

–Licenciatura o grado en Administración y Gestión Pública: 1,5 puntos.

–Otras licenciaturas o grados o títulos universitarios reconocidos (masters oficiales) relacionados con el puesto de trabajo a desarrollar: 1,25 puntos.

Formación complementaria: (máximo 5 puntos)

–Se valorará la realización de cursos relacionados directamente con las funciones de la plaza incluida en la convocatoria y descritas en las presentes bases, hasta un máximo de 4 puntos. Los cursos realizados deben corresponderse con funciones o tareas propias de las plazas recogidas en la convocatoria específica y descritas en el artículo 1 de las presentes bases o tratarse de cursos de carácter transversal referidos a sensibilización en género y planes de igualdad de oportunidades, protección de datos, atención al ciudadano, salud laboral, herramientas digitales y nuevas tecnologías, ofimática, legislación básica administrativa, de acuerdo con los siguientes criterios:

–Por haber realizado cursos con una duración de entre 15 y 49 horas, incluidas: 0,15 puntos por curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

–Por haber realizado cursos con una duración de 50 o más horas: 0,30 puntos por curso hasta un máximo de 2,5 puntos.

La asistencia a los cursos de formación o perfeccionamiento se acreditará mediante la presentación de copia de los diplomas, títulos o certificados expedidos por la entidad que impartió la formación. No se podrán valorar, en ningún caso, los cursos, diplomas o certificados en los que no se haga constar el número de horas de duración de los mismos.

–Manejo de la plataforma de administración electrónica GIA. Máximo 1 punto. Se valorará el manejo de la plataforma de administración electrónica GIA al ser la herramienta implantada en el Ayuntamiento de Mohedas de la Jara, puntuando con un máximo de 1 punto a quién acredite dicho mérito. Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por la Administración Pública correspondiente donde se acredite el tiempo de implantación de la herramienta de administración electrónica Gestionada en la respectiva entidad.

EXPERIENCIA (máximo 10 puntos):



–Por cada mes trabajado en Administraciones Públicas en puestos de tareas administrativas: 0,20 puntos.

–Por cada mes trabajado en la empresa privada en puestos de tareas administrativas: 0,10 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante contratos de trabajo, certificados de empresa y certificado de vida laboral actualizado. Solo se valorará la experiencia que quede acreditada en las copias que se aporten junto con la solicitud.

Los periodos expresados en años se transformarán en meses, a razón de doce meses por año, y los expresados en días se transformarán en meses a razón de 30 días naturales por mes. Los días que después de practicar estas operaciones resulten sobrantes, quedarán descartados a todos los efectos.

SÉPTIMA.–Relación de aprobados y acreditación de requisitos exigidos.

Una vez terminada la calificación de los aspirantes y con la puntuación provisional, el órgano de selección hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mohedas de la Jara, y a través de sede electrónica del Ayuntamiento (<http://mohedasdelajara.sedelectronica.es>) la propuesta de nombramiento, conforme al orden de puntuación.

Los interesados dispondrán de un plazo de tres días hábiles al objeto de presentar las alegaciones que se estimen oportunas en relación con la valoración efectuada, acompañada de la documentación correspondiente, no siendo admitida en ningún caso justificación de méritos no alegados en la instancia de solicitud de participación en la prueba selectiva.

El Tribunal, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde la finalización del plazo de alegaciones, resolverá las presentadas y elevará propuesta definitiva de aprobados a la autoridad competente, teniendo en cuenta en su caso lo establecido en las presentes bases. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Los aspirantes propuestos por el órgano de selección para el nombramiento presentarán dentro del plazo de diez (10) días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, los documentos acreditativos de las condiciones que, para tomar parte en la convocatoria, se exigen en estas bases generales y en la convocatoria específica:

a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b) Fotocopia y original del título exigido en el anexo de las presentes bases, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

a) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

b) Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en el anexo de las presentes bases.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo caso de fuerza mayor, no presenten la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

OCTAVA.–Funcionamiento de la bolsa de empleo.

1. Las personas integrantes de las bolsas 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.

2. Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, la renuncia injustificada durante la vigencia del mismo, o la falta de contestación a una propuesta de nombramiento en el plazo de 48 horas darán lugar a la exclusión de la bolsa de empleo.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de empleo:

–Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.



–Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

–La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las bolsas de empleo en que se encontrará la persona afectada

–Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

5. Cuando el periodo de prestación de servicios sea inferior a un mes, el trabajador quedará en turno de reserva para un nuevo contrato con el que completar, como mínimo, tal periodo durante la vigencia de la bolsa.

6. Las personas integrantes de la bolsa de empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto correspondiente de la bolsa de empleo.

NOVENA.–Impugnaciones.

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contras las presentes bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Toledo, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el “Boletín Oficial” de la provincia de Toledo, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos. Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.



A.2) Méritos profesionales:

- Certificado de Servicios.
- Informe de vida laboral.
- Contratos.

| Administración en la que se prestó servicios | Categoría laboral | Fecha de inicio | Fecha de fin | Días |
|--|-------------------|-----------------|--------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

SOLICITA:
SER ADMITIDO A LAS PRUEBAS SELECTIVAS A QUE SE REFIEREN LA PRESENTE INSTANCIA.

En, a de de
(FIRMA DEL SOLICITANTE)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MOHEDAS DE LA JARA (TOLEDO)

**ANEXO II
AUTORIZACIÓN UTILIZACIÓN DE DATOS PERSONALES**

APELLIDOS:
 NOMBRE:
 DNI:
 DOMICILIO:
 POBLACION:
 CP: TELÉFONO:.....
 EMAIL:

AUTORIZO:

Al Ayuntamiento de Mohedas de la Jara a la utilización de mis datos personales para efectuar publicaciones que se deriven del proceso selectivo y de la bolsa de empleo de auxiliar administrativo convocada por el mismo en boletines oficiales, tabloneros de anuncios, página web, sede electrónica u otros medios de difusión de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo, así como para las comunicaciones y demás actuaciones que se desprendan de la gestión de la presente bolsa de empleo.

Asimismo, manifiesta su conocimiento de las bases de formación de la bolsa de empleo a los efectos de acceso, cancelación y rectificación de datos de carácter personal.

En, a de de
Fdo.:

Mohedas de la Jara, 30 de octubre de 2023.–El Alcalde, Miguel Ángel García Ocampos.

N.ºI.-6084