



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

PRIMERA. Normas generales

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliares Administrativos del Ayuntamiento de Navahermosa, al no existir ninguna vigente para esta categoría en la actualidad, y al considerar necesario dicha creación al objeto de disponer del personal necesario para cubrir de forma provisional con personal funcionario interino posibles necesidades transitorias y/o temporales, además de urgentes e inaplazables, de personal que resulten precisas para permitir el correcto funcionamiento de los servicios públicos.

Esta convocatoria tiene por objeto la creación de una bolsa de trabajo temporal del puesto de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Navahermosa, perteneciente al grupo C2, con las retribuciones correspondientes a la categoría de la plaza, por concurso de méritos, para la contratación de personal funcionario interino cuando se de alguna de las siguientes circunstancias:

- a) La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por personal funcionario de carrera, por un máximo de tres años.
- b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

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

c) Tener cumplidos diecisésis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

f) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente, de conformidad con la normativa de aplicación o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.

Estos requisitos deberán poseerse como fecha límite el último día del plazo de presentación de instancias.

TERCERA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el concurso, 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 a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases de la convocatoria en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. De igual manera, las bases de la convocatoria se publicarán íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://navahermosa.sedelectronica.es>] y, tablón de edictos municipal.

La solicitud (Anexo I) irá acompañada de la siguiente documentación:



1. Documento nacional de identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

2. Original o fotocopia compulsada del título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulación obtenida en el extranjero, deberá hallarse en posesión de las credenciales que acrediten su homologación oficial; además se adjuntará al título su traducción jurada. Asimismo, quien se encuentre en condiciones de obtener el título antes de que termine el plazo de presentación de solicitudes deberá presentar el certificado acreditativo de haber superado los estudios conducentes a la obtención del mismo y del abono de los derechos para su expedición.

3. Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.

La fecha límite para la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos por orden de puntuación, con indicación de las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica municipal: <https://navahermosa.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se concederá un plazo de cinco días hábiles para que los aspirantes presenten reclamación si no están conformes con la puntuación obtenida.

En el caso de no existir reclamaciones ante la resolución provisional, esta se elevará a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por orden de puntuación, que se publicará en la sede electrónica municipal: <https://navahermosa.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal calificador

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

CARGO	DESIGNACIÓN
Presidente/a	Titular. D. Jorge Carpetano Trigueros Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional
	Suplente. D. Milagros Fernández Sánchez Colorado Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navahermosa
Secretario/a	Titular. D. Daniel Fernández Olmedo Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navahermosa
	Suplente. Dña. Blanca Bueno León Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional
Vocal	Titular. Dña. Ana Belén Pérez Fernández Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Navahermosa
	Suplente. Dña. Amelia Patricia Riaza Feijoó Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional
Vocal	Titular. Dña. Araceli Sánchez Muñoz Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Navahermosa
	Suplente. Dña. María Retamal Hernández Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional
Vocal	Titular. Dña. María Carmen Miguel Pérez Personal Laboral Fijo del Ayuntamiento de Navahermosa
	Suplente. D. Jesús Rodríguez Palacios Funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

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.



Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. 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 resueltas por el Tribunal, por mayoría.

SEXTA. Sistemas de selección y desarrollo de los procesos

El sistema será el de concurso de valoración de méritos (de acuerdo con los artículos 61.6 y 61.7 del TRLEBEP) con una puntuación de 0 a 100 puntos y consistirán en la valoración de:

- a) Experiencia profesional: máximo 40 puntos.
- Por servicios prestados como personal laboral o personal funcionario en cualquier Administración Pública, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO o en puestos de trabajo de igual o mayor categoría que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, a razón de 0,50 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 30 puntos.

- Por servicios prestados como personal en empresas privadas, como AUXILIAR ADMINISTRATIVO o en puestos de trabajo de igual o mayor categoría que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 10 puntos.

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del secretario de la Corporación o entidad, y los prestados en el sector privado se acreditarán mediante el oportuno contrato de trabajo, junto con la vida laboral.

La valoración se reducirá proporcionalmente en el caso de que los servicios hayan sido prestados a tiempo parcial.

Si la experiencia laboral y/o funcional se ha obtenido en el Ayuntamiento de Navahermosa, se podrá solicitar a través del anexo I, modelo de instancia, poniendo una cruz donde viene establecido a tal efecto y así se adjuntará a la misma un certificado de servicios prestados.

- b) Méritos académicos u otros méritos: hasta un máximo 60 puntos.

1. Titulación académica: Se valorará la titulación oficial superior a la titulación exigida en la convocatoria, hasta un máximo de cuarenta (40) puntos:

–Doctorado relacionado con la rama del puesto a cubrir (ADMINISTRATIVO): 25 puntos.

–Máster universitario oficial y o postgrado, relacionado con la rama del puesto a cubrir (ADMINISTRATIVO): 20 puntos.

–Título de Licenciatura o Grado Universitario en Relaciones Laborales, en Económicas, en Administración y Dirección de Empresas, en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, en Gestión y Administración Pública, en Derecho o en Ciencias del Trabajo o análogas: 15 puntos.

Por cada título de Licenciatura o Grado relacionado con el puesto al que se opta se ponderará con 15 puntos. En caso de poseer un doble grado se ponderará con 30 puntos.

–Título de Bachiller o FPII y/o Grado Superior en “Gestión Administrativa” o análogas: 5 puntos.

Se tendrán en cuenta todos los títulos oficiales anteriormente enumerados. Por tanto, si un aspirante posee tanto el título de Bachiller como un título de Grado, se sumará la puntuación correspondiente a ambos.

2. Formación complementaria específica: Por haber asistido a cursos de formación y perfeccionamiento reglados directamente relacionados con las funciones del puesto al que se opta, hasta un máximo de diez (10) puntos:

Los cursos estarán directamente relacionados con el puesto al que opta, aportando certificado o credencial de asistencia, siempre que los cursos fueran impartidos por una Administración Pública, o Centro Oficial de Formación o institución homologada y se valorarán según la siguiente escala:

–De más de 101 horas 4 puntos (hasta un máximo de 8 puntos)

–De 41 a 100 horas 2 puntos (hasta un máximo de 6 puntos)

–De 0 a 40 horas 0,5 puntos (hasta un máximo de 2 puntos)

3. Otros méritos: Conocimiento de idiomas comunitarios, acreditados mediante títulos, diplomas y certificados expedidos por escuelas oficiales de idiomas, o sus equivalentes, o expedidas por universidades españolas y extranjeras, de conformidad con el marco común europeo de referencia para las lenguas, hasta un máximo de diez (10) puntos:

NIVEL	PUNTUACIÓN
B1	5 puntos
B2 o superior	10 puntos

La valoración del conocimiento de idiomas comunitarios se efectuará puntuando exclusivamente el nivel más alto obtenido, siempre y cuando no constituya un requisito del puesto debidamente establecido en la convocatoria.

Los posibles empates en la puntuación se resolverán a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación según la siguiente prelación:



(1º) Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en el puesto al que se opta en cualquier Administración Pública.

(2º) Orden alfabético de actuación de las personas aspirantes atendiendo a la letra por la que se determine cada año en los ejercicios o pruebas de los procesos selectivos de ingreso que se convoquen por la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla La Mancha.

SÉPTIMA. Lista de aprobados y creación de la bolsa de trabajo

Concluido el proceso selectivo se confeccionará un listado por orden de puntuación con todos los aspirantes que hayan obtenido como mínimo 25 puntos en la fase de concurso.

La bolsa de empleo será utilizada para los casos en que proceda realizar nombramientos interinos para atender a necesidades urgentes e inaplazables, y que afecten a servicios municipales esenciales o de carácter prioritario que suponga la vacante temporal de un puesto de trabajo del Ayuntamiento de Navahermosa, siempre que así se autorice y acuerde por los órganos municipales competentes, con estricta sujeción a las limitaciones que en materia de contrataciones temporales establezcan en la normativa básica estatal.

La bolsa de empleo del proceso que se convoca, tendrá una vigencia de carácter indefinido hasta ser sustituidas total o parcialmente, pero no implican en ningún caso un nombramiento o contratación, sino una expectativa.

El llamamiento para efectuar el nombramiento como funcionario interino, se efectuará mediante llamada telefónica y/o correo electrónico, al que ocupe el primer lugar de la Bolsa de Trabajo, por riguroso orden de puntuación.

Serán los datos que figuren en la solicitud, tales como número de teléfono de contacto y dirección de correo electrónico de los aspirantes que pasen a integrar la bolsa de empleo, los que se utilizarán a efectos de realizar los correspondientes llamamientos, siendo de su exclusiva responsabilidad, el comunicar a esta Administración cualquier modificación ulterior de los mismos que impida efectuar el llamamiento.

La renuncia, en una primera ocasión, a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase de la persona integrante a la última posición de la bolsa de trabajo; en caso de producirse una segunda renuncia, y/o si efectuado un llamamiento, por un integrante de la bolsa de empleo no se atendiera el mismo en el plazo de 48 horas quedará automáticamente excluido de la misma, salvo causas de fuerza mayor alegadas y suficientemente acreditadas en el citado momento que imposibilitaran la incorporación.

Serán causas justificadas de renuncia a una oferta las siguientes:

- a) Estar en período de licencia por maternidad o de adopción.
- b) Estar en situación de incapacidad temporal.
- c) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de llamamiento.

Serán causas de exclusión de la bolsa de empleo el cese voluntario antes de cumplir el plazo de nombramiento, la separación del servicio mediante expediente disciplinario o el despido por incumplimiento o sanción.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de empleo, únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombrados temporalmente por orden de puntuación, para casos vacantes que lo precisen, mientras no se realice otro procedimiento selectivo para cubrir dicha plaza.

Efectuado el llamamiento de un integrante de la bolsa de empleo, el aspirante aportará ante la Administración, dentro del plazo que al efecto se establezca en función de la urgencia derivada de las necesidades organizativas del Servicio, y respetándose un plazo mínimo de 48 horas, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en cada convocatoria.

El aspirante prestará sus servicios en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a contar del siguiente al que le sea notificado el nombramiento, salvo que razones de urgencia para el interés municipal obligaran a realizarlo en un plazo inferior. Si no lo hiciera en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Las bolsas de empleo tendrán vigencia indefinida y derogarán todas las anteriores que estuvieran vigentes en este Ayuntamiento a la finalización de cada convocatoria.

OCTAVA. Incidencias e impugnación

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas en todo lo no previsto en las bases específicas de cada convocatoria y siempre que no se oponga a las mismas, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

Si el Tribunal tuviere conocimiento en cualquier momento del proceso selectivo, de que alguno de los aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por la convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, haciendo constar las causas que justifiquen la propuesta.

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 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 "Boletín Oficial" de la provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Procedimiento: Creación de bolsa de empleo público temporal de Auxiliares Administrativos para atender posibles contrataciones por necesidades urgentes e inaplazables

ANEXO I (SOLICITUD DE INSTANCIA)

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
OBJETO DE LA SOLICITUD			
PRIMERO. Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la estipulación segunda de las bases reguladoras, referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.			
SEGUNDO. Que declara conocer las bases generales y específicas de la plaza que se convoca relativas a las pruebas de selección y desea formar parte en el proceso de selección.			
Por todo lo cual, SOLICITO que se admita esta solicitud para las pruebas para el proceso de selección y declaro bajo mi responsabilidad ser ciertos los datos que se consignan.			
DOCUMENTACIÓN APORTADA			
Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.			
Fotocopia del título de Título de Graduado Escolar, Enseñanza Secundaria Obligatoria, Formación Profesional de primer grado o equivalente.			
Documentación acreditativa de los méritos alegados para valorar en la fase de concurso.			
SOLICITO al Ayuntamiento de Navahermosa que incorpore al expediente un certificado de los servicios prestados en el puesto que he desempeñado en esta entidad local.			
Autorizo a este Ayuntamiento la verificación de la certificación negativa ACTUALIZADA del Registro Central de delincuentes sexuales de acuerdo con el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996 de 15 de enero de protección jurídica del menor.			
Autorizo a este Ayuntamiento para consultar o recabar, a cualquier Administración Pública, toda la información o documentos que sean necesarios para tramitar y verificar esta solicitud, de conformidad con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.			
No autorizo a que este Ayuntamiento recabe la siguiente información a la Administración de [Administración/es Pública/s requerida/s].			
En este caso, el interesado deberá aportar los documentos que el Ayuntamiento le requiera.			

**FECHA Y FIRMA**

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En a de de 202.....

El solicitante,

Fdo.:

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA

AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 y con la normativa española vigente, se le informa que los datos recogidos en el presente formulario son necesarios para la prestación del servicio que se pretende y su negativa a proporcionarlos supondría la imposibilidad de prestar el mismo. Con su firma de aceptación de la solicitud consiente expresamente y autoriza como Responsable del Tratamiento al AYUNTAMIENTO DE NAVAHERMOSA, con CIF P4511000D y e-mail navahermosa@local.jccm.es, para el tratamiento de todos los datos personales facilitados por usted a fin de prestarle el servicio solicitado y realizar la gestión del mismo. Los datos proporcionados se conservarán el tiempo necesario para el cumplimiento legal. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión, limitación u oposición y en su caso portabilidad. Contacto - Delegado de Protección de Datos: Alberto Emmanuel Fernández afernandez@prevensystem.com.

Navahermosa, 1 de diciembre de 2025.—La Alcaldesa, María Soledad Ortiz Lorente.

N.º I.-5987