



**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

ANUNCIO

Habiéndose aprobado por Resolución de Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2020 las bases y la convocatoria para la selección de funcionario interino para la plaza de auxiliar administrativo a tiempo parcial vacante en este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de Guadalajara.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

« BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE PERSONAL FUNCIONARIO A TIEMPO PARCIAL DEL AYUNTAMIENTO DE VALDENUÑO FERNANDEZ PARA CUBRIR INTERINAMENTE LA PLAZA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO.

1.- OBJETO.

1.1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento de creación de una BOLSA DE TRABAJO del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario del Ayuntamiento de VALDENUÑO FERNANDEZ para cubrir interinamente la plaza, mediante el procedimiento de concurso.

1.2. El carácter de interinidad de este puesto de trabajo se justifica por la concurrencia de las siguientes razones: Existencia de plaza vacante que no se pueden cubrir por funcionarios de carrera, así como una notable acumulación de tareas de la Secretaría Interventora.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y HORARIO.





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

2.1. Las características del puesto de Auxiliar Administrativo, a tiempo parcial, de personal funcionario 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: Tiempo parcial.
- Nombramiento: Funcionario interino.

2.2. Las funciones del puesto, son las siguientes:.

- Traslado de documentos y similares. Las actividades elementales a realizar que tengan carácter repetitivo, como formalizar y cumplimentar documentos o impresos, realizar cuadros y estadísticas. Transcripción y tramitación de documentos
- Tareas de atención al público. Registro entrada y salida.
- Ofimática y despacho de correspondencia
- Tramites de Padrón Municipal de Habitantes
- Manejo de máquinas reproductoras.
- Traslado de documentos y similares
- Registro facturas
- Atención de llamadas telefónicas,
- Mecanografía, archivo y registro de expedientes.
- Trabajos en el archivo de documentos municipal. Archivo, clasificación y registro; ficheros.
- Remisión de oficios a diferentes administraciones.
- Realización y comprobación de operaciones aritméticas y presupuestarias y,
- En general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, o mecánicos, tratamiento de textos, manejo de ordenadores a nivel de usuario o de terminal de ordenador con tratamiento telemático de recepción o envío de documentos y aplicaciones informáticas administrativas de gestión.
- Así como cualesquiera otras, de carácter similar y complementaria en las áreas de actividad administrativa., que demanden los servicios a cargo de la Entidad.





CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) EXPEDIENTE 46-2020

2.3. El horario será determinado por la Alcaldía con anterioridad al inicio de la prestación, siempre de lunes a viernes y en horario de mañana (entre las 8:00 y las 15:00).

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:

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 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
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.
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 53/1994, 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, el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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.





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, según el modelo que se inserta en el Anexo I, dirigida al Sr. 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 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 de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de conformidad con lo dispuesto en las presentes.
4. Curriculum Vitae (CV).

c) La solicitud, junto con los documentos requeridos podrán presentarse en el Registro del Ayuntamiento de Valdenúñez los MIÉRCOLES de 10 a 13 horas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.valdenunofernandez.com) y Tablón de Edictos de la Corporación.

La presentación de solicitudes podrá realizarse por Sede Electrónica (www.valdenunofernandez.com), en el Registro 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.

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.





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

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 Valdenúño Fernández 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.
- 3 Vocales.
- Un Secretario, que será el de la Corporación.

Asimismo se nombraran suplentes de tales miembros.

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 Texto Refundido de la Ley 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 de Guadalajara, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.valdenunofernandez.com) y Tablón de Edictos de la Corporación, así como en otros medios se 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 la sede electrónica y 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.





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

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 del título requerido en las presentes bases (Graduado en E.S.O. o equivalente), acreditativo de la Formación reglada que alegue el aspirante. Se valorará la tenencia de títulos superiores a los requeridos.

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

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.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Tras la finalización del plazo de presentación de instancias el Ayuntamiento de Valdenuño Fernández publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en la sede electrónica (www.valdenunofernandez.com) y 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 Valdenuño Fernández 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, sede electrónica de este Ayuntamiento y en el 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.





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

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 20 puntos):

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

1.1. Se valorará titulación superior a la requerida, es decir Bachiller o titulación universitaria, a razón de 1 y 2 puntos respectivamente.

1.2. Se valorará la Formación Profesional II o titulación universitaria específica en la **rama Administrativa** con 3 puntos.

1.3 Se valorará la formación específica directamente relacionada con el puesto de Auxiliar 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 6 puntos.

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

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 10 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 siendo jornada parcial o 0,20 puntos por mes siendo jornada completa, con un máximo de 6 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: 0,05 puntos por mes siendo jornada parcial y 0,10 puntos por mes siendo jornada completa, con un máximo de 4 puntos.

3.- DESEMPLEO (máximo 1 punto):

Por periodos efectivos como demandante de empleo con anterioridad a 1 de enero de 2020, a razón de 0,10 puntos por mes, según certificación del SEPECAM, con un máximo de 1 punto.

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





CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO (PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO) EXPEDIENTE 46-2020

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 “B” (Resolución de 21 de julio de 2020 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 Valdenuño Fernández 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 Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

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 serán llamados en virtud de la Bolsa de trabajo deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en el momento del llamamiento.

El llamamiento se hará a través del correo electrónico facilitado y se dará un plazo de 7 días para contestación y confirmación. En caso de no recibir noticia





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

alguna en dicho plazo, se procederá a llamar al siguiente posicionado en la lista.

11.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.- El aspirante propuesto para ser nombrado dispondrá de cinco días hábiles, a contar del día siguiente a aquel en que sea llamado, para presentar en el Ayuntamiento de Valdenuño Fernández 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.-RECLAMACIONES.

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 previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

En Valdeñuño Fernández a 27 de noviembre de 2020.

EL ALCALDE

OSCAR GUTIERREZ MORENO »

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica y web municipal de este Ayuntamiento [dirección <https://www.valdenunofernandez.com>] y en el tablón de anuncios.

En dicha web municipal aparecen íntegramente publicadas las bases que han de regir la convocatoria y el proceso de selección, así como el modelo de solicitud. Asimismo podrán retirarse presencialmente en las oficinas municipales en horario de apertura: Miércoles de 10:00 a 13:00 hora.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el





**CONVOCATORIA Y PRUEBAS DE SELECCIÓN POR CONCURSO
(PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO)
EXPEDIENTE 46-2020**

Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Valdenuño Fernandez a 27 de noviembre de 2020, El Alcalde, Oscar Gutierrez Moreno.

