



E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

BASES DE LA CONVOCATORIA URGENTE PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL DE FUNCIONARIOS INTERINOS DE LA EATIM DE GAMONAL EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMERA. - OBJETO Y NORMATIVA DE APLICACIÓN.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una Bolsa de trabajo de Auxiliar Administrativo, Subgrupo C2, Nivel CD 14- para el nombramiento como Funcionario Interino, conforme a lo establecido en los artículos 7, 8 y 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha.

La presente Bolsa de Trabajo de la citada categoría, una vez constituida, sustituirá a la vigente en la categoría de Auxiliar Administrativo (Decreto 08/07/2005) y se mantendrá en vigor hasta la conformación de la que resulte de la Oferta de Empleo Público correspondiente o de convocatoria específica para constitución de nueva bolsa.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 4/2011 de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

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

c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

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, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1B) de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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 al acceso al empleo público.

e) Estar en posesión de la siguiente titulación académica: GRADUADO EN EDUCACION SECUNDARIA OBLIGATORIA, O DE CUALQUIER OTRA TITULACION O ESTUDIOS EQUIVALENTES

TERCERA. - SISTEMA SELECTIVO: CONCURSO

Debido a la necesidad urgente de cubrir la plaza, el sistema selectivo será el concurso de méritos, en el que se valorarán los siguientes méritos, con una puntuación máxima de 12 puntos:

a) Experiencia profesional en desempeño de puesto de Auxiliar Administrativo. Únicamente se valorarán los servicios prestados en los últimos cinco años inmediatamente anteriores a la convocatoria.

Se realizará la valoración con arreglo al siguiente baremo:

-. Por los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria en la Administración





E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

Local, se asignará una puntuación de 0,20 punto por mes, hasta un máximo de 10 puntos.

- Por los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puesto/plaza de iguales funciones a la que se convoca, se asignará una puntuación de 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.

Los meses se computarán por periodos de 30 días ininterrumpidos.

Los servicios coincidentes en el tiempo en varias Administraciones Públicas se valorarán solo una vez, asignando al aspirante la puntuación más beneficiosa. La puntuación indicada se asignará en el supuesto de jornada completa, computándose la parte proporcional en los supuestos de reducción de jornada. A los efectos del cómputo de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

La puntuación máxima a obtener será la de 10,00 puntos.

Este apartado se acreditará:

- Se deberá aportar certificado del órgano administrativo competente donde conste en detalle el tiempo y la categoría trabajada y el porcentaje de jornada, o bien el contrato de trabajo/nombramiento administrativo donde figuren tales datos.

Los servicios prestados en la Eatim de Gamonal se certificarán de oficio por el órgano administrativo correspondiente que lo remitirá a la Comisión de selección.

–Será asimismo necesaria la aportación de informe de vida laboral actualizado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

La no aportación de la totalidad de la documentación indicada en los párrafos anteriores impedirá la valoración del mérito alegado, sin posibilidad de subsanación posterior.

b) Méritos académicos: hasta un máximo de 2 puntos. Por la posesión de titulación académica de nivel superior a la requerida para el acceso a la categoría establecida en estas bases, se asignará una puntuación de 0,5 puntos/título.

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

1. Mayor puntuación obtenida por experiencia profesional en puestos de Administración Local.
2. Mayor puntuación en méritos académicos.
3. Se resolverá el empate en favor de por aquellas personas cuyo primer apellido comience con la letra "W", según el sorteo celebrado en fecha 27 de julio de 2023 en la sede de la Dirección General de Función Pública del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
4. Si el empate nuevamente persistiera se resolvería por sorteo, que será público.

CUARTA: PROCEDIMIENTO.

A) LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo cumplimentarán telemáticamente la solicitud de participación en la página web de la Eatim de Gamonal (www.aytogamonal.es/tramites-municipales/ Sede Electrónica/Procedimientos y Servicios), debiendo a continuación imprimirla y presentarla, de modo presencial, en el Registro de esta entidad local –plaza de la Constitución, número 1, de Gamonal–, o en cualquier Administración Pública adherida a ORVE (Oficina de Registro Virtual), con arreglo a los procedimientos previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de





E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Asimismo, podrá presentarse por la sede electrónica de la Eatim de Gamonal (www.aytogamonal.es/tramites-municipales/ Sede Electrónica/Procedimientos y Servicios).

A la solicitud deberá adjuntarse la titulación académica requerida en la base segunda e) de esta convocatoria, así como la documentación correspondiente a los méritos cuya valoración se pretenda, conforme a lo indicado en la base tercera.

La falta de presentación en plazo de la titulación académica requerida determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo, sin posibilidad de subsanación posterior.

No se abonará tasa por derecho de participación en este proceso de selección.

Plazo de presentación de solicitudes. Las solicitudes se presentarán en un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de este anuncio en la Sede Electrónica de la Eatim de Gamonal (www.aytogamonal.es/tramites-municipales/ Sede Electrónica/Procedimientos y Servicios).

B) RESULTADOS DEL CONCURSO. Debido a las necesidades urgentes de nombramiento del personal seleccionado, tras la valoración de las solicitudes recibidas los resultados serán publicados en el tablón de anuncios de la Eatim de Gamonal y en la página web de esta entidad, www.aytogamonal.es/tramites-municipales/ Sede Electrónica/Procedimientos y Servicios, concediéndose a los aspirantes un plazo de tres días hábiles para la presentación de reclamaciones. Transcurrido el referido plazo sin que se hayan presentado reclamaciones o una vez resueltas las mismas se publicará el resultado definitivo del concurso en el tablón de anuncios y la página web de la Eatim de Gamonal.

Las reclamaciones presentadas se entenderán resueltas con la publicación del resultado definitivo, sin notificación individualizada a los reclamantes.

La Bolsa de trabajo se constituirá con los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo, según lo establecido en las presentes bases.

QUINTA: COMISION DE VALORACION.

La calificación del proceso selectivo corresponderá a una Comisión de Valoración, compuesta por cinco miembros, titulares y suplentes, todos ellos funcionarios de carrera o personal laboral fijo y designados por el órgano convocante: un Presidente, un Secretario/a con voz y voto y tres vocales.

Los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración, y éstos, abstenerse, cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del Presidente y el Secretario y de la mitad, al menos, de sus miembros.

La Comisión queda autorizada para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.





E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

SEXTA: GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo que se constituya se regirá por lo dispuesto en el Decreto 90/2006, de 4 de julio, sobre selección y gestión de las bolsas de trabajo de los funcionarios interinos

El llamamiento para el nombramiento como personal funcionario interino se realizará mediante oferta individualizada a las personas integrantes de la bolsa de trabajo correspondiente. La oferta y la adjudicación de los puestos se realizará según el orden de prelación de las personas aspirantes en la bolsa.

Solamente se ofertarán puestos a las personas aspirantes que se encuentren en la situación de disponible en la bolsa de trabajo. Si una persona aspirante no aceptase en tiempo y forma el puesto ofertado pasará al último lugar de la lista, si es la primera vez y quedará excluido de la bolsa en otro caso, excepto si se diera alguna de las causas siguientes:

- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Embarazo, maternidad, adopción, acogimiento y situaciones asimiladas.
- Encontrarse en una situación que conlleve la reserva del puesto para los funcionarios de carrera.
- Estar prestando servicios con carácter temporal en una Administración Pública.
- Padecer una discapacidad originada por un retraso mental de al menos un 25 por 100 o cualquier otro tipo de discapacidad originada por deficiencias permanentes de grado igual o superior al 50 por 100, cuando su localidad de residencia fuese diferente a la correspondiente al puesto ofertado.
- Tener personas dependientes a su cargo, cuando el puesto de trabajo ofertado se encuentre a más de cien kilómetros de su domicilio habitual.

El interesado deberá comunicar a la Administración la desaparición de la causa que posibilitaba la no aceptación del puesto, quedando en situación de no disponible hasta que así se realice. El cambio a la situación de disponible se producirá con efectos del primer día del mes siguiente al que tenga entrada la anterior comunicación en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

La renuncia de un funcionario interino al puesto de trabajo que estuviera desempeñando, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo por la que fue llamado, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la ocupación de otro puesto de trabajo temporal en cualquier Administración Pública, en cuyo caso quedará incorporado a la bolsa en la situación de no disponible hasta que comunique su cese en el puesto desempeñado, surtiendo efectos dicha comunicación desde el primer día del mes siguiente a aquél en que tenga entrada la misma en el registro del órgano encargado de la gestión de la correspondiente bolsa de trabajo.

El personal funcionario interino cesado, siempre que no haya incurrido en una causa de exclusión, podrá incorporarse a la bolsa de trabajo por la que fue llamado, si esta continúa vigente y si así lo solicita en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a aquél en que fue cesado. La reincorporación se efectuará en la misma posición que tenía en la bolsa.





E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

SEPTIMA.

Contra la presente resolución, que es definitiva en la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 de la Ley 29/1988, de 13 de julio, o ser recurrida potestativamente en reposición, en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, de conformidad con lo que establecen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin perjuicio de lo anterior, podrá ejercitar cualquier otro recurso que a su derecho convenga.





E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD: BOLSA DE TRABAJO AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA EATIM DE GAMONAL

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y apellidos:		DNI/NIE:
Teléfono:	Fecha de Nacimiento:	
Domicilio:	CP:	Localidad:
Correo electrónico:		
<input type="checkbox"/> Autorizo la notificación electrónica como medio preferente (se requiere certificado electrónico válido). En este caso, el correo electrónico designado será el medio por el que recibirá los avisos de notificación.		

DATOS DE LA CONVOCATORIA

Título académico: GRADUADO EN ESO O EQUIVALENTE

Requisitos exigidos en la convocatoria:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia del título exigido en la convocatoria.
- Documentación justificativa de los méritos alegados.
 - Servicios prestados en la Administración Local
 - Certificado de la Administración Pública.
 - Servicios prestados en otras Administraciones Públicas
 - Solicito certificado expedido por el Ayuntamiento de Gamonal de los servicios prestados en esa administración.
 - Fotocopia compulsada de los títulos correspondientes. La titulación académica acreditada como requisito de acceso no será objeto de valoración.
- Otros.

DECLARACION RESPONSABLE

El firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere esta solicitud y declara:

- Que declara conocer las bases de la convocatoria relativas a las pruebas de selección para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliar administrativo de Administración General, aceptándolas íntegra e incondicionalmente
- Que son ciertos los datos consignados en la solicitud, asumiendo que su falsedad supondrá la exclusión del proceso.
- Que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Función Pública y las especialmente señaladas en las bases reguladoras de la convocatoria para la selección de la bolsa de trabajo objeto de convocatoria, a fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos y requisitos que figuran en esta solicitud.





E.A.T.I.M. DE GAMONAL

Plaza de la Constitución, 1.- 45613 Gamonal (TOLEDO) Teléfono 925 70 83 86.- Fax 925 70 83 85

PROTECCIÓN DE DATOS

La EATIM de GAMONAL le informa de que los datos facilitados se tratarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (GDPR), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD), con la finalidad de realizar una elaboración de perfiles (con el consentimiento del interesado, art. 6.1.a GDPR), basada en un tratamiento automatizado y destinada a evaluar los aspectos personales especificados por el Interesado con el fin de hacerle participe en los procesos de selección de personal que pudieran ser de su interés. Igualmente le informamos que los datos se conservarán durante un plazo máximo de **un año desde la última actualización**. Una vez hayan transcurrido tres años sin actualizar la información, se procederá a la supresión de los datos garantizándole un total respeto a la confidencialidad, tanto en el tratamiento como en su posterior destrucción. Asimismo, el interesado tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos, y de limitación u oposición a su tratamiento. Derecho a impugnar la decisión automática tomada y a expresar el punto de vista del Interesado, así como a obtener la intervención humana en dicha decisión por parte del Responsable del tratamiento. Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (www.aepd.es) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente, dirigiendo su petición a la EATIM de GAMONAL. Plaza de la Constitución, 1 - 45613 GAMONAL (Toledo) o bien al correo electrónico dpd@prodatex.es.

El **interesado** consiente el tratamiento de sus datos en los términos expuestos, firmando para ello esta solicitud.

FIRMA

En Gamonal (Toledo), a de de 202....

Fdo. (Firma del interesado)

Sr. Alcalde-Pedáneo de la Eatim de Gamonal

Firmado por: 04194831E ALVARO JERONIMO | Con certificado | Fecha-hora firma: 16-05-2024 14:56:48
Firmado por: FELIPE CASTILLO MARIA TERESA | CERTIFICADO ELECTRONICO DE EMPLEADO PUBLICO | ADMINISTRATIVO- FUNCIONES DE SECRETARIA-INTERVENTO | Fecha-hora firma: 16-05-2024 15:51:22



CÓDIGO SEGURO DE VERIFICACIÓN:Lyh5jZCrzAtCU0MJJaPwg

PÁGINA 7 DE 7

URL de validación:https://gamonal.toledo.gob.es/SIGEM_GestionCSVWeb/action/documento/form