



# BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA  
DE GUADALAJARA

📞 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.  
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL

BOP de Guadalajara, nº. 122, fecha: martes, 28 de Junio de 2022

## MANCOMUNIDADES

MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

**2166**

Expte. 205/2022. Acuerdo de la Junta de Gobierno de 24 de junio de 2022 por el que se aprueban las bases y convocatoria por la que se regirá el proceso selectivo para creación de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para acceso a puestos de auxiliar de operador y oficial de apoyo a Redes, Escala de Administración Especial, Subescala, servicios especiales, Clase: personal de oficios, Grupo C, subgrupo C2, de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe.

La plantilla del Servicio de Administración conforme a la Relación de Puestos de Trabajo está compuesta por 6 empleados públicos (1 Secretario-Interventor, 1 Técnico de Administración General, rama jurídica, 1 técnico de administración, rama económica, 2 Administrativos y 2 Auxiliares Administrativos) si bien actualmente se encuentran prestando servicios la secretaría-interventora, la técnico de administración y dos administrativas.

De las dos personas que ocupan los puestos de Administrativo de Administración General, una ha comunicado su baja laboral por enfermedad, siendo previsible que lo esté por un período largo de tiempo, a tenor de los partes médicos emitidos; y el otro puesto ocupado por una administrativa, en comisión de servicios, tiene



pendiente el disfrute de los días de vacaciones y asuntos particulares. Los puestos de auxiliar administrativo están vacantes desde hace años y la carga de trabajo se hace cada día más pesada al haber puestos si cubrir.

El último proceso selectivo para cubrir puestos de auxiliar de administración determinaba en sus Bases 7ª. (BOP de Guadalajara núm. 120 de 06 de octubre de 2010) que se formaría una Lista de espera con aquellos candidatos que hubieran aprobado algún ejercicio. Así se verificó y consta en este expediente, sin embargo, puestos en contacto con estos aspirantes ninguno está disponible.

Por el motivo anterior, se ha propuesto dejar sin efecto la Lista de empleo existente y derivada del último proceso selectivo, redactando unas Bases que contemplen, además de los requisitos de titulación, otros apropiados con las funciones de los puestos a desempeñar, a fin de formar una relación de aspirantes para cubrir puesto de auxiliar administrativo, Grupo C, Subgrupo C2, Administración general, Escala: Administración, para los casos de necesidad y urgencia, según el siguiente contenido:

#### BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

##### PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo para cubrir con carácter temporal las vacantes de personal funcionario correspondiente a los puestos de trabajo de "Auxiliar Administrativo" (Ficha número 6 de la Relación de Puestos de Trabajo) que se produzcan por alguno de los motivos señalados en el artículo 8 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha.

La plaza corresponde al Grupo C2, Escala de Administración general, Subescala: Administrativa, (ficha núm. 6 de la R.P.T).

##### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

- a. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea y demás extranjeros descritos en el artículo citado. En este caso los aspirantes deberán acreditar el dominio hablado y escrito del castellano como lengua oficial del Estado.
- b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- c. Tener cumplidos 16 años y no exceder en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de admisión de solicitudes.



- d. Estar en posesión del título de Graduado escolar o titulación equivalente o haber satisfecho los derechos para la expedición del mismo en la fecha en que finalice el plazo de admisión de solicitudes. Esta circunstancia se podrá acreditar mediante la presentación de certificado al efecto por el Centro Académico.
- e. No haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas, conforme a lo dispuesto en el artículo 56 d) de la Ley 4/2011.
- f. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- g. No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas.
- h. Los aspirantes con minusvalías o incapacidades reconocidas por la Seguridad social deberán hacerlo constar en la solicitud, indicando grados de minusvalía o discapacidad.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán poseerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento

### TERCERA. SOLICITUDES.

Los interesados para formar parte de la Bolsa deberán presentar solicitud, debidamente cumplimentada, según modelo que figura como anexo de estas bases, en el Registro General de la Mancomunidad de Aguas del Sorbe, C/. Alcarria, 16 (Guadalajara), o a través de cualquiera de las formas a que se refiere la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles siguientes a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las Bases de la bolsa de trabajo podrán ser consultadas en el portal de transparencia, en la web de la MAS y en los tablones de anuncios de los Centros de Trabajo de la MAS.

A la solicitud se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados en original o fotocopia compulsada. Los méritos no acreditados documentalmente no serán valorados.

No se admitirá documento alguno justificativo de los méritos que pudiera presentarse después de concluido el plazo que se cita en el párrafo anterior.

Para poder ser admitidos será imprescindible aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad en vigor así como del título exigido para poder participar en el proceso selectivo.

Se acompañará, asimismo, declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas.



#### CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante hará pública en el portal de transparencia (<https://aguasdelsorbe.sedelectronica.es>), en los tabloneros de anuncios de la Mancomunidad y en la página [www.aguasdelsorbe.es](http://www.aguasdelsorbe.es), la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este caso de la/s causa/s de la exclusión, abriéndose un plazo de TRES días hábiles para subsanación de defectos.

La relación definitiva de admitidos y excluidos, junto con la composición de la comisión de valoración, se publicará en el lugar y medios citados en el párrafo anterior. Igualmente, se indicará el lugar y la fecha y hora de celebración de la entrevista.

#### QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

Para juzgar la convocatoria se constituirá una Comisión de Selección que quedará formada de la siguiente manera:

- PRESIDENTE: Un funcionario de carrera en servicio activo perteneciente a igual o superior categoría profesional a la correspondiente a la plaza convocada.
- VOCALES: Dos vocales funcionarios de carrera en servicio activo pertenecientes a igual o superior categoría profesional a la correspondiente a la plaza convocada.
- SECRETARIO: El que lo sea de la Mancomunidad o funcionario administrativo en quién delegue, que actuará con voz y sin voto.

En caso de no poder asistir, los miembros titulares de la Comisión de Valoración podrán ser sustituidos por personal de igual categoría. En todo caso, titulares y suplentes deberán tener titulación igual o superior a la exigida para la plaza a cubrir, debiendo respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad y, en la medida de lo posible, la paridad entre hombre y mujer. En ningún caso podrá formar parte de la Comisión de Selección personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

El procedimiento de actuación de la comisión se ajustará a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y en lo previsto en sus artículos 23 y 24 sobre abstención y recusación de sus miembros.

#### SEXTA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso, en



el que serán valorados los méritos alegados y acreditados, según el baremo de puntuación que seguidamente se establece:

- Criterios de valoración:
  - Experiencia profesional en puesto de la misma o similar categoría. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, conforme a lo siguiente:
    - a. Por mes trabajado en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar, realizado en alguna Administración local, 0,20 puntos por mes hasta 7 puntos
    - b. Por mes trabajado en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar, realizado dentro de la Administración Pública o empresa pública: 0,10 puntos por mes hasta 2 puntos
    - c. Por mes trabajado en puesto de la misma o similar categoría a la que se pretende optar, realizado en empresas privadas, 0,05 puntos por mes hasta 1 punto.
  - Experiencia profesional en la utilización de los programas, herramientas o aplicaciones informáticas siguientes:
    - Sicalwin, Sigep, FACE, SII, Gestiona, Siltra, INSIDE.

Se valorará por cada mes trabajado utilizando alguno de dichas herramientas, por cada una de ellas, con 0,05 puntos por mes y hasta un máximo de 10 puntos.

La experiencia profesional deberá acreditarse mediante certificación expedida por la Administración Pública o empresa correspondiente, copia de contrato de trabajo, informe de vida laboral, certificado de servicios o cualquier otro medio admisible en Derecho.

- Formación relacionada con el puesto. Se valorará hasta un máximo de 10 puntos conforme a los siguientes baremos:
  - a. Por cursos relacionados con la función a desempeñar, organizados por las Administraciones Públicas, entidades u organismos mediante convenios de colaboración, debidamente homologados, hasta un máximo de 5 puntos.
    - Hasta 20 horas, 0,05 puntos por curso
    - De 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso
    - De 41 a 100 horas, 0,30 puntos por curso
    - de 101 a 200 horas, 0,50 puntos por curso
    - De 201 en adelante, 1 punto por curso
  - b. Por cursos relacionados con la utilización de los programas, herramientas o aplicaciones informáticas: Sicalwin, Sigep, FACE, SII, Gestiona, Siltra, INSIDE. debidamente acreditado, hasta un máximo de 5 puntos.
    - Hasta 20 horas, 0,05 puntos por curso
    - De 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso
    - De 41 a 100 horas, 0,30 puntos por curso
    - de 101 a 200 horas, 0,50 puntos por curso
    - De 201 en adelante, 1 punto por curso
- Superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como



funcionario de carrera a Cuerpos o Escalas del mismo grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que está adscrita la plaza ofertada, siempre y cuando éstas se hubieren celebrado en los tres años anteriores: 0,50 puntos por cada ejercicio superado hasta un máximo de 2 puntos.

Para la valoración de este apartado será precisa la aportación de certificado acreditativo emitido por el Secretario del Tribunal o Comisión Permanente de Selección, en el que conste la fecha de realización del ejercicio de que se trate.

- Entrevista. Consistirá en una entrevista de carácter profesional con cada uno de los aspirantes, con el fin de valorar su aptitud profesional, de manera que podrá versar sobre todos aquellos aspectos que puedan afectar al puesto de trabajo. En el transcurso de la misma, el aspirante podrá ser requerido para que demuestre, mediante el desarrollo de una prueba práctica, su destreza y conocimientos en materia de ofimática

La puntuación máxima a otorgar en este apartado no excederá de 10,00 puntos.

#### SÉPTIMA. RESOLUCIÓN

Realizada la valoración por la Comisión, el Presidente de la misma elevará al Sr. Presidente de la Mancomunidad propuesta de aprobación con la lista ordenada de mayor a menor, con la puntuación otorgada a cada uno de los aspirantes admitidos.

#### OCTAVA.- CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA

De conformidad con el artículo 48 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha, la lista procedente de este proceso selectivo tendrá una duración indefinida, manteniéndose en vigor hasta tanto se constituya una nueva como resultado de un nuevo proceso selectivo.

La gestión de la Bolsa se realizará conforme determina el artículo 22 apartados 2 y 3 del Acuerdo Económico y Social suscrito entre la MAS y sus empleados (BOP de Guadalajara de 25 de junio de 2019).

La pertenencia a la Bolsa no confiere derecho a ser nombrado si no es con arreglo a lo establecido en estas Bases.

Efectuada oferta y aceptada por el llamado, deberá someterse a reconocimiento médico previo al ingreso a la plaza, dando así cumplimiento a lo establecido en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El reconocimiento será obligatorio, y deberá emitir, además, un juicio de aptitud de que no padece enfermedad ni impedimento físico o psíquico que impida el normal



desempeño de las tareas de la plaza.

El Servicio de Prevención y Salud Laboral, al llevar a cabo el reconocimiento médico, tendrá las siguientes funciones:

- a. Marcar los tipos de exploración médica que estime conveniente.
- b. Solicitar los informes complementarios que estime pertinentes.
- c. Elevar a la Mancomunidad de Aguas del Sorbe los resultados en forma de "apto" o "no apto".
- d. Informar a la persona interesada, previa petición por escrito suscrita por la persona aspirante y presentada a través del Registro General, de su causa de exclusión, salvo si existiese enfermedad aguda susceptible de tratamiento, que se informaría al mismo directamente o a su médico de cabecera. En ningún caso se publicarán listas de "no aptos" por motivos de exclusión médica en los tablones de anuncios.

Las personas aspirantes cuyo resultado del reconocimiento médico fuese "no apto" no podrán ser nombradas.

#### DECIMA SEGUNDA. NORMA FINAL

Al presente procedimiento selectivo le son de aplicación el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha; Ley 30/1984, de Reforma de la Administración Pública; Ley 7/1985, de Bases de Régimen Local; y demás disposiciones concordantes y de aplicación.

La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas e incidencias que se produzcan en todo lo no previsto en las presentes bases.

Las presentes bases pueden ser recurridas en los casos y plazos previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Guadalajara, \_ de \_\_\_\_\_ de 2022

#### ANEXO

#### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN

DNI	1º APELLIDO	2º APELLIDO	NOMBRE
DOMICILIO			CÓDIGO POSTAL
LOCALIDAD	PROVINCIA	FECHA NACIMIENTO	TELÉFONO FIJO/MÓVIL
TITULACIÓN		DIRECCIÓN CORREO ELECTRÓNICO	



## EXPONE:

Que habiéndose convocado proceso para la creación de una bolsa de trabajo temporal de Auxiliar administrativo.

## SOLICITA:

Sea admitida la presente solicitud para la Bolsa de Trabajo de auxiliar administrativo.

## DOCUMENTOS QUE SE ACOMPAÑAN A LA SOLICITUD:

1. Fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor.
2. Fotocopia compulsada del título de graduado escolar o equivalente.
3. Declaración de no haber sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado para el desempeño de puestos en las mismas.
4. Documentación acreditativa de los méritos alegados, en original o fotocopia compulsada (describir):?

\_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022.

(Firma)

## AL SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD DE AGUAS DEL SORBE

De acuerdo con cuanto antecede, vista la necesidad de cubrir con carácter urgente y temporalmente puesto de auxiliar administrativo, Escala de Administración General, Subescala, Administración, Grupo C, Subgrupo C2; visto el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla La Mancha y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Junta de Gobierno, por sus Estatutos, por unanimidad de los asistentes se ACUERDA:

Primero.- Aprobar las Bases específicas reguladoras de la Bolsa de Trabajo con carácter temporal de puesto de auxiliar administrativo, conforme han sido redactadas y que constan en los antecedentes de este Acuerdo.

Segundo.- Efectuar convocatoria pública mediante inserción en el Boletín Oficial de la Provincia, en los tablones de anuncios de la MAS, en el portal de transparencia <https://aguasdelorbe.sedelectronica.es> y en la web [www.aguasdelorbe.es](http://www.aguasdelorbe.es).

Tercero.- Constituida la nueva Bolsa de trabajo quedará sin efecto la Lista de empleo que se constituyó a raíz del último proceso selectivo de auxiliar administrativo.

Contra este Acuerdo, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer





alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación ante el mismo órgano que dictó el acuerdo, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel y con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14, 1, 2ª y 46,1 de la Ley 29/1998, de 13 de junio, 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 interponer el interesado, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente”.

Guadalajara, a 24 de junio de 2022. El Presidente, José García Salinas