

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

60

CAMARMA DE ESTERUELAS

OFERTAS DE EMPLEO

Se da cuenta en extracto del Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de marzo de 2021, de convocatoria y bases para la constitución de tres bolsas de empleo para la categoría de auxiliar administrativo, para los departamentos de Secretaría-Administración general, Intervención y Tesorería de empleo, en donde consta lo siguiente:

CONVOCATORIA Y BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE TRES BOLSAS DE TRABAJO PARA AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA LOS DEPARTAMENTOS DE SECRETARÍA-ADMINISTRACIÓN GENERAL, INTERVENCIÓN Y TESORERÍA-RECAUDACIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular y aprobar las bases para proceder a la creación de tres bolsas de empleo de personal laboral temporal de auxiliares administrativos en el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas.

La bolsa de trabajo se constituye para la cobertura de vacantes con carácter temporal cuando no sea posible la cobertura con carácter fijo, así como cubrir de forma ágil los períodos de vacaciones, bajas, permisos, licencias y otras necesidades circunstanciales del servicio.

El área de trabajo de cada Bolsa será la siguiente:

- 1.º Área de trabajo de Administración General (Secretaría, urbanismo, contratación, Administración General).
- 2.º Área de trabajo de Intervención.
- 3.º Área de trabajo de Recaudación-Tesorería.

Solo se podrá formar parte de una bolsa de trabajo.

La pertenencia a la bolsa no supondrá existencia de relación jurídica alguna entre el/la aspirante y el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas hasta que no sea llamado para ocupar un puesto de trabajo y se formalice la relación contractual de duración determinada.

La bolsa de trabajo tendrá una duración de tres años desde la fecha de publicación de la lista definitiva de integrantes de la bolsa.

Segunda. Modalidad del contrato

La modalidad del contrato es temporal y a tiempo parcial o completo y jornada continua o partida, en horario de mañana o tarde y a diario, ajustándose a las necesidades del momento del Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas, realizándose la distribución de la jornada, turnos u horarios en función de las necesidades del servicio y en su caso de las características del puesto a cubrir.

El carácter del contrato es temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial atendiendo a las necesidades concretas del servicio en cada momento.

Las retribuciones brutas por la jornada de trabajo y durante todo el período de contratación serán las aprobadas por el Ayuntamiento para el puesto de Auxiliar Administrativo para el que cubra la baja.

Tercera. Condiciones de admisión de aspirantes

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

1. 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.

2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. 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 empleo público.
5. Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial de homologación, conforme a la regulación que resulte de aplicación.

Cuarta. *Forma y plazo de presentación de instancias*

Las solicitudes (Anexo I) 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 Alcalde-Presidente del 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 del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los candidatos deberán aportar original, copia auténtica o electrónica de los documentos acreditativos de los méritos alegados para su valoración en la fase de concurso. Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Camarma de Esteruelas deberán alegarse con indicación de los períodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por las unidades de personal competentes. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el sector privado y la duración de los mismos se acreditarán mediante la aportación de contratos de trabajo, certificados de vida laboral y/o certificados de las entidades donde se hayan prestado servicios, debiendo acreditarse suficientemente los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso. Los títulos académicos y los cursos, jornadas, seminarios o congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente Diploma o Título o certificado académico.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos. En ningún caso serán valorados los méritos no alegados ni acreditados documentalmente en plazo. Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios. Asimismo, se insertará una referencia de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Transcurrido el plazo de subsanación se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento, <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/info.0> y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Sexta. *Tribunal calificador*

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

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

El Tribunal Calificador será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, estando integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco con sus respectivos suplentes entre funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la Administración. Todos sus miembros tendrán voz y voto. El Tribunal podrá ser asistido por asesores en la materia.

El tribunal no podrá actuar ni actuar sin asistencia como mínimo del Presidente y del Secretario y de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de miembros con derecho a voto.

La composición nominal del tribunal calificador será publicada junto con la lista definitiva de admitidos que se publicará en el tablón de anuncios y pagina web del Ayuntamiento <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/info.0>

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.

Séptima. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos*

1. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará exclusivamente de una fase de concurso.

2. Fase concurso.

Méritos evaluables:

a) Formación académica (máximo, 3 puntos):

- Título de grado superior relacionado con las funciones del puesto: 1 punto.
- Título de grado universitario relacionado con las funciones del puesto: 2 puntos.
- Título de grado universitario y máster o título de licenciatura relacionado con las funciones del puesto: 3 puntos.

En caso de ser titular de más de uno de los títulos indicados, se valorará únicamente el título que otorgue la mayor puntuación.

Acreditación documental. Mediante original, copia electrónica o auténtica del título o certificación académica.

b) Formación complementaria (máximo 1 punto):

Cursos, jornadas, seminarios o congresos relacionados con las funciones del puesto:

- De 16 a 50 horas: 0,10 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,20 puntos.
- De 81 a 120 horas: 0,30 puntos.
- De 121 a 150 horas: 0,40 puntos.
- De 151 a 175 horas: 0,50 puntos.
- De 176 horas en adelante: 0,60 puntos.

Acreditación documental. Mediante original, copia electrónica o auténtica de la formación complementaria.

c) Experiencia (Máximo, 11 puntos):

- 1.º A 0,25 puntos por cada mes de servicio en puestos similares de Auxiliar Administrativo en un Ayuntamiento del Departamento correspondiente a la bolsa de empleo a la que participa, con un máximo de 6 puntos.
- 2.º A 0,15 puntos por cada mes de servicio en puestos similares de Auxiliar Administrativo en una Administración Pública del Departamento correspondiente a la bolsa de empleo a la que participa con un máximo de 4 puntos.
- 3.º A 0,05 puntos por cada mes de servicio en puestos o funciones similares en puestos similares de Auxiliar Administrativo en el sector privado del Departamento correspondiente a la bolsa de empleo a la que participa, con un máximo de 1 punto.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas o en el sector privado y la duración de los mismos se acreditarán mediante la aportación de la vida laboral. Y asimismo, de los contratos de trabajo, y/o certificados de las entidades donde se hayan prestado servicios, debiendo acreditarse suficientemente los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional en la fase de concurso. Siendo documentado mediante original o copia auténtica o electrónica. En caso de empate en la fase de concurso, se decidirá por la puntuación del apartado experiencia por el orden siguiente:

- 1.º Puntuación en puestos similares de Auxiliar Administrativo del Departamento correspondiente en un Ayuntamiento
- 2.º Puntuación en puestos similares de Auxiliar Administrativo del Departamento correspondiente en una Administración Pública
- 3.º Puntuación en puestos o funciones similares en puestos similares de Auxiliar Administrativo del Departamento correspondiente en el sector privado.

Si aun así existiese empate, se realizará un sorteo.

Octava. *Calificación*

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso, siendo la puntuación máxima de 15 puntos.

Novena. *Relación de aprobados y acreditación de requisitos*

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://camarmadeesteruelas.sedelectronica.es/info.0>

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

- Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- 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.
- Certificado médico de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite el normal desempeño de sus funciones.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante a la que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

Décima. *Funcionamiento de cada una de las bolsas de trabajo*

1. Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo 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 trabajo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

3. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento de la posición dentro de la Bolsa de Trabajo:

- 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 Trabajo en que se encontraba la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

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

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un período máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

5. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el puesto correspondiente de la Bolsa de Trabajo.

6. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años desde el momento de la publicación de la lista de los aspirantes seleccionados.

7. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

8. La Bolsa de Trabajo tendrá una duración de tres años desde la fecha de publicación de la lista definitiva de integrantes de la bolsa.

Undécima. *Incidencias*

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, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante la sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Madrid, partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

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, 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, 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En Camarma de Esteruelas, a 3 de marzo de 2021.—El alcalde-presidente, Pedro Valdominos Horche.

(03/8.020/21)

