



BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LAS CATEGORÍAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y CONSERJE/OPERARIO SERVICIOS MÚLTIPLES EN EL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE.

1 Objeto de la convocatoria.

El objeto estas bases es la creación de una bolsa de trabajo en la categoría auxiliar administrativo, grupo C2, Nivel 16 y en la categoría de conserje/operario, grupo AP, Nivel 10, al objeto de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación o nombramiento temporal por el Ayuntamiento de Alpedrete, en las categorías de auxiliar administrativo y conserje/operario servicios múltiples y en los supuestos de sustitución y contingencias que afecten al personal laboral o funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal como acumulación de tareas, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal y que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y con arreglo a las presentes bases, de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

Dado que este Ayuntamiento carece en estos momentos de bolsas de trabajo y tiene necesidad urgente y perentoria de proceder a la contratación o nombramiento temporal de personal para atender a las necesidades de trabajo de los distintos departamentos, el procedimiento selectivo será el concurso de méritos para favorecer la incorporación de aquellos candidatos cuyos perfiles profesionales mejor se ajusten a las necesidades de esta Administración, de acuerdo con los criterios establecidos en el art. 4 del R.D.121/2005, de de 4 de febrero.

2. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española, o de cualquiera de los países de la Unión Europea con sujeción a lo previsto en los artículos 1 y 2 de la Ley 17/1993, de 23 de diciembre.



- b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima para la jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente, Ley 53/1984, de 26 de diciembre, el día de la firma del contrato o toma de posesión.
- f) Para la categoría de Auxiliar Administrativo estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente o en condiciones de obtenerlo en el plazo en que finalice el de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- g) Para la categoría de conserje/operario estar en posesión del Certificado de Estudios Primarios o titulación equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Además, se requiere estar en posesión del carné de conducir Clase B.

Todos los requisitos deberán poseerse a la finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso selectivo y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado o contratado, en su caso.

3. Solicitudes y plazo de presentación.

La instancia solicitando tomar parte en la bolsa temporal se dirigirá a la Señora Alcaldesa-Presidenta de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Procedimiento Administrativo. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento (www.alpedrete.es).



A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada unos de los requisitos de la base 2, se acompañará:

1. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad
2. Fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los méritos y experiencia profesional.
3. Fotocopia compulsada del título exigido.
4. Hoja resumen de méritos.
5. Recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo a la cuantía establecida en las presentes bases. La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

4. Admisión de aspirantes.

Para ser admitido en el proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, referidos siempre a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

Finalizado este plazo la Alcaldesa dictará resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, mediante resolución que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web, con indicación del plazo de diez días naturales para subsanación de errores. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web el listado definitivo con los aspirantes admitidos y excluidos.

5. Derechos de examen y presentación de instancias

La tasa por derechos de examen será de 4,5 € para la categoría de auxiliar administrativo y 3 € para la categoría de conserje/operario, cuyo importe se hará efectivo mediante el pago de autoliquidación, gestionada en el departamento de rentas, en cualquiera de las Entidades Colaboradoras que a este efecto se señale. Copia de la carta de pago se acompañará en el momento de presentar la instancia.



En virtud de lo dispuesto en el art. 8 de la ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expida o de que entienda la Administración o las Autoridades Municipales están exentos de pago de la tasa en su epígrafe 3, “procesos selectivos municipales”:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de solicitud del certificado o de convocatoria de pruebas selectivas de acceso en las que soliciten su participación

6. Sistema selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes será el concurso de méritos, siendo los méritos valorados conforme al siguiente baremo:

1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 60 puntos:

1.1 Plazas auxiliar administrativo:

Por cada seis meses de servicios prestados en la Administración **Local** en plazas de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, categoría: auxiliar administrativo, en calidad de interino o contratado, a razón de 3 puntos por cada seis meses.

Por cada seis meses de servicios prestados en la Administración **General o Autonómica** en plazas de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, categoría: auxiliar administrativo, en calidad de interino o contratado, a razón de 1,5 puntos por cada seis meses.

La experiencia profesional se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de certificación de la Administración Pública en que hubiere prestado servicios donde consten la denominación del puesto, departamento, período y jornada de trabajo, o contrato de trabajo.

Si se acredita documentalmente el conocimiento y manejo del programa de contabilidad de ATM, a razón de 3 puntos más por cada seis meses.

Si se acredita documentalmente el conocimiento y manejo del programa de GESTDOC, a razón de 3 puntos más por cada seis meses.



Para que la experiencia en el programa de contabilidad de ATM Y/O GESTDOC sea valorada, se precisará informe del responsable del servicio de la Administración Pública en que hubiere prestado servicios, en el que conste el conocimiento y manejo del programa de contabilidad de ATM Y/O GESTDOC.

Los períodos inferiores a seis meses se valorarán proporcionalmente. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas.

1.2 Plazas conserje/operario servicios múltiples:

Por cada seis meses de servicios prestados en la Administración **Local** en plazas de conserje/operario de servicios múltiples, en calidad de interino o contratado, a razón de 3 puntos por cada seis meses.

Por cada seis meses de servicios prestados en la Administración **General o Autonómica** en plazas de conserje/operario de servicios múltiples, en calidad de interino o contratado, a razón de 1,5 puntos por cada seis meses.

La experiencia profesional se acreditará mediante original o fotocopia compulsada de certificación de la Administración Pública en que hubiere prestado servicios donde consten la denominación del puesto, departamento, período y jornada de trabajo, o contrato de trabajo.

2. Formación, hasta un máximo de 40 puntos:

2.1 Por cursos impartidos por centros oficiales, Administraciones y centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, en materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo, conforme al siguiente baremo:

- De veinte a cincuenta horas lectivas, 0,50 puntos.
- De cincuenta y una a cien horas lectivas, 1 punto.
- Más de cien horas lectivas, 2 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas o con un número inferior a veinte horas se valorarán con 0 puntos.



En caso de poseer uno o más cursos con idéntico o similar contenido, se valorará únicamente el de mayor número de horas.

2.2 Por poseer Titulación académica (solo para auxiliares administrativos)

- Estudios superiores: licenciatura o equivalente, 2 puntos
- Diplomatura o equivalente, 1 puntos.
- Bachiller o equivalente, 0,50 puntos.

Con respecto a la titulación académica sólo se valorará la titulación académica de mayor nivel.

A los efectos de contabilización de los méritos la fecha límite será la del último día de plazo para presentación de solicitudes. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido acreditados documentalmente. Si los documentos relativos a los méritos alegados no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar en la instancia de solicitud. En caso contrario, dichos méritos no serán valorados. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida por los/as aspirantes en el concurso, se seguirán los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la Administración Local.
- b) Mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia en la Administración General o Autonómica.
- c) Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- d) Por sorteo público.

7 – Tribunal

Estará constituido por un Presidente, un Secretario y cuatro vocales. A excepción del Secretario, que sólo tendrá voz, todos los miembros tendrán voz y voto.

Todos los miembros deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la exigida para las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.



La designación de los miembros del Tribunal se publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web. Dicha designación incluirá la de sus respectivos suplentes.

La actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el capítulo II del Título II de la Ley 30/1992.

8- Aprobación de la Bolsa de Trabajo.

Concluido el proceso de selección, la Alcaldes-Presidenta dictará resolución de la Bolsa de Trabajo y se publicará en el Tablón de Anuncios. La resolución contendrá la relación de aspirantes que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos, documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución con la calificación del concurso para hacer alegaciones, si las hubiere.

Llegado el momento de la contratación o nombramiento, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, concediéndole el plazo de un día hábil para que de forma inequívoca y por cualquier medio que pueda quedar constancia, manifieste su interés o no en el contrato nombramiento ofrecido. De renunciar o de no contestar dentro del plazo, quedará excluido de la bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.

Siempre que el interesado pueda demostrar que su renuncia lo es por causa justificada (por enfermedad justificada por documento expedido por médico del servicio público de salud o descanso maternal justificado), volverá al puesto que ocupaba una vez finalizada la situación que dio lugar a su renuncia.

Si en el momento del llamamiento el aspirante se encontrara trabajando con contrato de trabajo y alta en la Seguridad Social, mantendría su puesto en la Bolsa. Si con ocasión de un segundo llamamiento volviese a renunciar por los mismos motivos, quedará excluido definitivamente de la bolsa.

En ningún caso se alterará el orden de la lista, y se mantendrá el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la bolsa, de forma que aquellos que hubieran sido contratados o nombrados volverán a ocupar la posición original que les correspondía una vez finalizado el contrato o nombramiento.



En relación con la celebración de contratos sucesivos con el mismo candidato se aplicará la legalidad vigente en cada momento con los límites establecidos en la misma.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año desde su resolución definitiva, prorrogándose automáticamente por períodos iguales hasta que se realice una nueva convocatoria. Si se convocase un proceso selectivo para la cobertura de las vacantes en propiedad, los aspirantes que hayan aprobado sin plaza pasarán a ocupar en orden de puntuación los puestos de la Bolsa, seguidos a continuación por los aspirantes de esta Bolsa Temporal.

Quedarán excluidos definitivamente de la Bolsa, salvo causa justificada:

- Quienes no acepten una oferta de trabajo.
- Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo.
- Quienes no superen el período de prueba que corresponda según la categoría del puesto de trabajo.

Alpedrete, a 7 de septiembre de 2011
LA ALCALDESA,

Fdo.: María Casado Nieto