

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR

1. NORMAS GENERALES

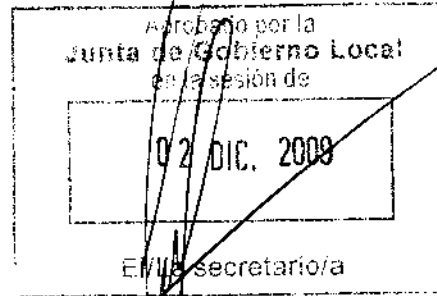
El objeto de estas bases es la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de auxiliar administrativo al objeto de contar con una relación de personas interesadas en su posible contratación o nombramiento interino por el Ayuntamiento de Galapagar, en la categoría de auxiliar administrativo en los supuestos de vacantes, sustitución y contingencias que afecten al personal con o sin derecho a reserva de puestos 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 que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y con arreglo a la presentes bases.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española. También podrán participar en igualdad de condiciones que los españoles:
 - Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.
 - Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima 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, 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.

- e) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar o Formación Profesional de Primer Grado, expedido con arreglo a la legislación vigente, o en condiciones de obtenerlo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

3. SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Alcalde Presidente. El impreso de solicitud podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.ayuntamientodegalapagar.com>. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentados, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Galapagar (Plaza de la Constitución, 3 – 28260 Galapagar). Asimismo podrá ser presentado en los registros que establecen la disposiciones vigentes y también podrán remitirse mediante las demás formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Las solicitudes se presentarán acompañadas de la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en su caso, pasaporte.
- *Curriculum vitae* junto con los documentos (originales o debidamente compulsados) acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Fotocopia compulsada del título exigido.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

El plazo de presentación de solicitudes así como de la documentación acreditativa de los méritos alegados será de diez días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.





4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias. El cumplimiento de estas condiciones será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la base ocho.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes el Alcalde Presidente dictará resolución declarando aprobadas las listas de admitidos y excluidos. Dicha resolución, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web institucional, contendrá como anexos la relación nominal de aspirantes admitidos, y la de excluidos con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera e indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrá de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

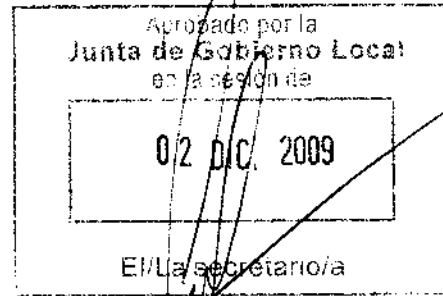
Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web institucional la resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base séptima debe presentarse en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5. COMISIÓN DE VALORACIÓN

El proceso de selección de los candidatos se realizará por una Comisión de Valoración designada al efecto por la Junta de Gobierno Local.

La Comisión estará constituida por un Presidente, un Secretario, con voz y voto, y tres vocales. La designación de los miembros de la Comisión incluirá la de sus respectivos suplentes. Todos los miembros de la Comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser





funcionarios de carrera o personal laboral fijo. La composición de dicha Comisión será publicada en el Tablón de Edictos y en la página web institucional.

Para la válida actuación de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de sus miembros, titulares o suplentes. En el desarrollo del proceso selectivo la Comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos en las mismas.

La actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La Comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaborarán exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la citada Comisión.

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al Alcalde Presidente, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. Asimismo los aspirantes podrán recusar a los miembros de las Comisiones cuando en ellos concorra alguna de las circunstancias previstas en el citado artículo.

La Comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo las relaciones de aspirantes que compondrán la bolsa de trabajo, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al Alcalde Presidente.

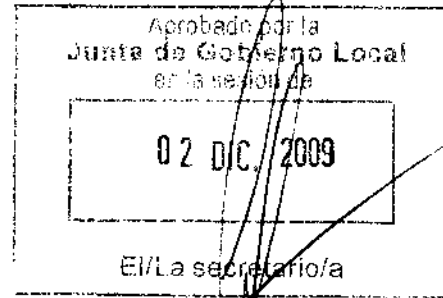
6. CONFECCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Se establece como sistema de selección para la determinación del orden en que los aspirantes quedarán situados en la Bolsa, el concurso de méritos, siendo los méritos valorados conforme al siguiente baremo:

6.1 Experiencia profesional en la administración pública, hasta un máximo de 9 puntos.

- a) Por el desempeño de plazas pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, como funcionario de carrera o interino, así como el desempeño como personal laboral fijo, interino o temporal, dentro de la Administración Local, se otorgará 1,20 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por el desempeño de plazas pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Auxiliar, subgrupo C2, como funcionario de carrera o interino, así como el desempeño como personal laboral fijo, interino o temporal, dentro de la Administración General o Autonómica, se otorgará 0,60 puntos por año completo de servicios, hasta un máximo de 3 puntos.





Los periodos inferiores a un año serán valorados proporcionalmente. No se tendrán en cuenta para su valoración las fracciones o periodos que resulten inferiores a un mes. Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas. No se valorarán servicios prestados en otras escalas o subescalas distintas a las indicadas. La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado original o compulsado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, detallando el puesto ocupado y duración de la prestación del servicio. A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos etc. que no vengán acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior.

6.2 Méritos académicos, hasta un máximo de 1 punto.

Por estar en posesión de mayor nivel académico del exigido en la convocatoria, se valorara un solo título, el de mayor nivel, según la siguiente baremación:

- Bachiller o equivalente, 0,25 puntos.
- Diplomado o equivalente, 0,75 puntos.
- Licenciado o equivalente, 1 punto.

La posesión del título de bachillerato, diplomatura o licenciatura se acreditará mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada del título correspondiente o resguardo acreditativo del abono de tasas para su expedición.

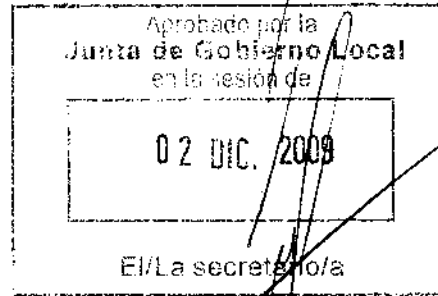
6.3 Formación, hasta un máximo de 5 puntos.

Por la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, directamente relacionados con los cometidos y naturaleza del puesto sobre procedimiento administrativo, contratación, bienes de las administraciones públicas, gestión presupuestaria y recaudación, recursos humanos, función pública, gestión documental, potestad sancionadora e informática, y que hayan sido convocados, impartidos y homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades Públicas o Privadas y cualquier otro financiado con fondos públicos, según el siguiente baremo:

- a) Cursos de 6 hasta 10 horas, 0,05 puntos por curso.
- b) De 11 a 20 horas, 0,10 puntos por curso.
- c) De 21 a 40 horas, 0,20 puntos por curso.
- d) De 41 a 100 horas, 0,40 puntos por curso.
- e) De 101 horas en adelante, 0,80 puntos por curso.

Los master se valorarán a razón de 0,0025 puntos/hora o cuando no venga especificado el número de horas, a razón de un crédito cada diez horas.





A los cursos en los que no se acredite el número de horas se les asignará la puntuación mínima.

No se valorarán los cursos relativos a idiomas.

La valoración de los cursos o master en materia de prevención de riesgos laborales no superará los 0,50 puntos.

La realización de cursos se acreditará mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada de la certificación, título o diploma correspondiente. En los mismos se detallará los programas desarrollados y las materias sobre las que versaron.

Los méritos se alegarán en la instancia de participación. Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia compulsada de los documentos acreditativos de los méritos alegados. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la 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.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en el Ayuntamiento de Galapagar deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. Este extremo será comprobado por el departamento de recursos humanos.

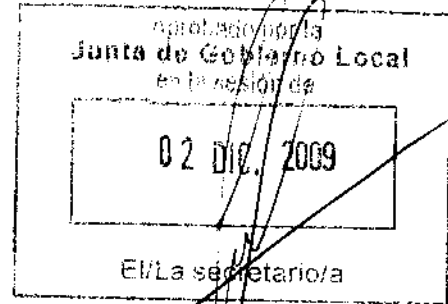
7. APROBACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Concluido el proceso de selección el Alcalde Presidente dictará Decreto de resolución de la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos y en la página web institucional. El Decreto de resolución de la bolsa de trabajo contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

Una vez publicado el anterior Decreto los interesados podrán interponer reclamación en el plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de dicha relación en el tablón de edictos. Dicha reclamación se dirigirá a la Comisión de Valoración y ésta, una vez resueltas las reclamaciones, publicará la relación definitiva de aspirantes seleccionados que conformará la bolsa de trabajo.

Llegado el momento de su contratación o nombramiento, el aspirante será requerido para ello de forma fehaciente, concediéndole un 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 o nombramiento ofrecido. De renunciar o no contestar dentro de plazo el interesado quedará excluido de la bolsa de trabajo y se continuará por el orden de la lista.





Siempre que el interesado pueda justificar que su renuncia lo es por motivo justificado (estar trabajando con contrato laboral, por enfermedad debidamente justificada o por estar cursando estudios en centro oficial) quedará en reserva para el siguiente puesto de la categoría profesional para la que fue seleccionado, que inmediatamente después se pueda ofrecer. Si también renunciase al segundo contrato que pudiera ofrecérsele, por motivo de estar trabajando o por estar cursando estudios en centro oficial pasaría a ocupar el último puesto en la Bolsa, y en el caso de que la renuncia lo sea por enfermedad se le reserva el orden que venía ocupando, salvo que se realicen pruebas selectivas.

En caso de no ser localizado se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.

Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente, como requisito previo e imprescindible para proceder a su nombramiento o contratación, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1. y que seguidamente se detalla:

1. Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor. En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, descendientes o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
2. Declaración jurada o promesa de 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 en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
3. Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 1.1 o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación. En el supuesto de que del





examen de la citada documentación se dedujera que carecen de los requisitos señalados en la base 2.1. quedarían anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En ningún caso se alterará el orden de los integrantes de las listas, y se mantendrá en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de las mismas, de forma que aquellos que hubieran sido nombrados funcionarios interinos o trabajadores con contrato temporal volverán a ocupar la posición que originalmente les correspondía en las listas una vez finalizadas su situación de interinidad.

8. CARACTERÍSTICAS DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme tendrá una vigencia de un año desde su resolución definitiva prorrogándose automáticamente por períodos iguales hasta que se realice una nueva convocatoria, salvo que por el departamento de recursos humanos se acuerde realizar la selección por otro procedimiento.

En el caso que se celebre un proceso selectivo para la cobertura de plazas la Bolsa temporal quedará extinguida, siempre que pueda crearse una nueva Bolsa con los aspirantes que hayan superado alguno de los ejercicios de dicho proceso selectivo. En el momento en que quede agotada total o parcialmente la Bolsa, o bien por necesidades debidamente justificadas, se podrá efectuar una nueva convocatoria con arreglo a las presentes bases. Tendrán preferencia sobre la bolsa temporal definida en estas bases, para ser nombrados y o contratados, aquellos aspirantes que formando parte de una bolsa de trabajo creada a partir de un proceso selectivo no se encuentren ocupando puesto en esta Administración.

Quedarán excluidos de la bolsa de trabajo de forma permanente, salvo causa justificada:

- Quienes no acepten, de manera injustificada, una oferta de trabajo.
- Quienes extingan el contrato sin haber finalizado el mismo.
- Quienes no superen el periodo de prueba que en su caso se establezca.

En Galapagar, a 30 de noviembre de 2009
El concejal delegado de RRHH,

Antonio Rodríguez Álvarez

