

## **BASES PARA LA CONFORMACIÓN DE UNA LISTA DE ESPERA DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A MEDIO/A DE MAYORES DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

### **1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

#### **1.1. Características.**

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal funcionario interino para la conformación de una lista de espera de empleo público temporal, en sus diferentes modalidades, ya sea para cubrir vacantes hasta su provisión definitiva, ya para suplencias, acumulación de tareas o ejecución de programas temporales, de la categoría de Técnico/a Medio/a de Mayores

Las características de la relación de servicio son las siguientes:

- Unidad Administrativa: Sección de Personas Mayores
- Denominación: Técnico/a Medio/a Mayores
- Escala: AE
- Subescala: Técnica Media
- Subgrupo: A2
- Nivel CD: 20
- C.E: anual 19.383,56 €
- Titulación: Título Medio/Grado
- Funciones: Tareas de gestión administrativa, informe técnico y apoyo a las de nivel superior en el ámbito de las políticas públicas municipales sobre personas mayores, y concretamente:
  - Gestionar y coordinar servicios municipales ofertados a personas mayores, destacando el programa de cursos y actividades permanentes, respecto a las tareas de contratación, coordinación y evaluación de los mismos.
  - Gestionar y coordinar la atención a la ciudadanía en cuanto a propuestas, sugerencias y quejas de las personas mayores, supervisando la atención prestada desde conserjería y unidad administrativa, así como la gestión administrativa de los servicios que se prestan.
  - Apoyar a la jefatura en la gestión de los procesos de la Sección, así como en la mejora continua, y cualquier otro cometido acorde a su categoría.

#### **1.2. Normativa aplicable**

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Ley 7/85, de 2 de abril; R.D.L. 781/86, de 18 de abril; Ley 30/84, de 2 de agosto; R.D. 364/95, de 10 de Marzo; R.D. 896/91, de 7 de junio; Ley 39/2015, de 1 de Octubre; Ley 53/84, de 26 de diciembre y R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino, Ley 39/2015, de 1 de octubre; Ley 40/2015, de 1 de octubre; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria. Con carácter supletorio y en lo que resulte compatible, serán aplicables las Bases Generales reguladoras de las convocatorias para el acceso a la condición de funcionarios de carrera y personal laboral fijo de este Ayuntamiento.

#### **1.3. Procedimiento selectivo**

El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de concurso de méritos libre.

## 2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

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

- Tener la nacionalidad española.
- Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación.
- Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de instancias, del título universitario de Diplomatura, Grado o su equivalente académico, con arreglo a la legislación vigente, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura con arreglo a la legislación vigente.
- 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.
- 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.
- No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público el día de la toma de posesión, de acuerdo a la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios públicos.
- Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado e) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento interino/a.

## 3. DOCUMENTACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

### 3.1. Instancias.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán preferentemente a través de Sede Electrónica con el formulario de “Participación en procesos selectivos”, en el Registro Municipal o por cualquiera de los medios previstos en el art. 13 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

La mera cumplimentación y presentación de la instancia conllevará que manifiestan cumplir todos y cada uno de los requisitos exigidos, sin perjuicio de su posterior comprobación. Asimismo, se indicará el número de teléfono y correo electrónico, al objeto de facilitar el llamamiento, en su caso.

A las solicitudes deberá acompañarse:



- a) Fotocopia o fotografía del DNI por ambas caras o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia o copia electrónica de la titulación exigida o autorización para la consulta SVD.
- c) Justificante acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de participación en el proceso selectivo.
- d) En su caso, certificación actual expedida por el fedatario competente de la Administración Pública que corresponda y comprensivo del tiempo de servicios como empleado/a público/a, funcionario/a, y detalle suficiente de los mismos para su debida valoración.
- e) Relación de méritos expresamente alegados (currículum) y documentación acreditativa de los mismos, en fotocopia simple, sin perjuicio de la presentación posterior de los originales para su compulsa.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal

### 3.2. Tasas:

Las tasas se fijan, con carácter general, en la cantidad de **14,99 €**.

Para personas con discapacidad igual o superior al 33%, la tasa será de **11,24 €**.

Si la discapacidad fuera superior al 50%, la tasa será de **7,45 €**.

Y en caso de pertenecer a una familia numerosa, será de **7,45 €**.

Los derechos del presente proceso selectivo deberán abonarse antes de presentar la correspondiente solicitud en la siguiente cuenta bancaria a nombre del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes:

**BBVA: ES89 0182 2370 44 0203001648**

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre del/la aspirante, se añadirá: "**Lista de Espera Técnico/a Medio/a de Mayores**".

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de solicitudes, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada. Únicamente procederá cuando, por causas no imputables al/la interesado/a, no tenga lugar la prestación por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos.

### 3.3. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles, contados a partir del siguiente al que aparezca publicado el anuncio de la presente convocatoria en la página web municipal, donde figurarán las sucesivas publicaciones.

## 4. LISTADO DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS

### 4.1. Lista provisional y plazo de subsanación

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, a la Concejalía Delegada de RR.HH, dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, publicándose en la web municipal [www.ssreyes.org](http://www.ssreyes.org), y concediéndose un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución citada, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión o su no inclusión expresa.



Asimismo, aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva

#### **4.2. Lista definitiva**

Transcurrido dicho plazo, se dictará un nuevo Resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la fecha de inicio del concurso de méritos y la composición nominal del Tribunal Calificador, con sus respectivos suplentes.

### **5. TRIBUNAL CALIFICADOR**

#### **5.1. Composición.**

El Tribunal de Selección vendrá conformado por 5 miembros, todos ellos/as funcionarios/as de carrera, entre quienes se encontrará quien ejerza la Presidencia y la Secretaría, y con respecto a la normativa aplicable en cuanto a su composición.

Se designará el mismo número de suplentes que de titulares, pudiendo suplir indistintamente a cualesquiera titulares en caso de ausencia.

El Tribunal Calificador se clasifica en la categoría segunda, conforme a lo establecido en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo.

#### **5.2. Recusación y abstención:**

Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y estos abstenerse cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

#### **5.3. Actuación y constitución del Tribunal:**

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas durante el proceso selectivo. Dichas personas asesoras se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidencia, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros funcionarios/as o trabajadores/as



municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

## 6. CONCURSO DE MÉRITOS

### 6.1.-Valoración de méritos.

En esta fase el Tribunal valorará los méritos alegados de acuerdo con el siguiente baremo:

**A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 4 PUNTOS)**

Por haber prestado servicios en departamentos de Personas Mayores o análoga denominación, en Entidades Locales sujetas al régimen de organización de los municipios de gran población, como personal funcionario, perteneciendo a los Subgrupos de titulación C1 ó A2, se otorgará 1 punto por año completo de servicios en activo.

**B) FORMACIÓN (MÁXIMO 6 PUNTOS)**

**B1) FORMACIÓN CONTINUA (Máximo 4 puntos)**

Por estar en posesión de justificantes de asistencia a congresos, jornadas, seminarios, conferencias, cursos y demás eventos de similar naturaleza, directamente relacionados con las materias sobre personas mayores; se concederán 0,03 puntos por cada hora acreditada.

**B2) TITULACIÓN SUPERIOR (Máximo 2 puntos)**

Por estar en posesión de un título oficial universitario (Grado o Licenciatura) en Derecho o Ciencias Políticas, se otorgarán 2 puntos. En el caso del Grado habrá de ser distinto al título que se aporte como requisito de participación en el proceso selectivo

#### 6.1.-Acreditación de los méritos

- Para la acreditación del mérito relativo a la experiencia profesional se deberá aportar toda la documentación a que se refieren el apartado d) y e) de la Base 3<sup>a</sup>.1, impidiendo su ausencia otorgar puntuación alguna por este mérito en el apartado correspondiente. Los empleos a tiempo parcial computarán en proporción a dicha parcialidad.
- Para la acreditación del mérito relativo a la formación, en el caso del apartado B.1) se deberá aportar el diploma, certificado o justificante correspondiente; y en el caso del apartado B.2) se aportará la propia titulación, certificación académica sustitutiva o bien la justificación acreditativa para su expedición.
- No serán objeto de valoración las asignaturas que conduzcan a la expedición de un título, ni tampoco los justificantes que no reflejen el nº de horas o su equivalencia en créditos. Tampoco se valorará formación continua cursada en el extranjero.
- En todo caso, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este proceso.
- Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.
- El Tribunal calificador publicará en la sede electrónica municipal la puntuación obtenida por cada aspirante en los diferentes apartados del concurso, contra lo cual cabrá la interposición de recurso de alzada, sin perjuicio de la posibilidad de subsanación conforme a la legislación aplicable.



## 7. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DE LISTA DE ESPERA.

Para la superación del proceso selectivo y consiguiente integración en la lista de espera, se requiere la obtención de una puntuación mínima de 5 puntos.

En el supuesto de que se produzca un empate en la puntuación obtenida en la calificación final, se seguirán para resolverlo los siguientes criterios por orden de preferencia:

- Haber obtenido puntuación en el apartado de titulación superior.
- Mayor puntuación obtenida en el apartado de formación profesional.
- Orden alfabético de la letra del primer apellido comenzando por la del vigente sorteo realizado anualmente a estos efectos por el órgano competente de la Administración General del Estado.

## 8. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

Las listas de espera resultante del presente proceso selectivo se ajustarán en cuanto a su gestión a la regulación municipal en cada momento vigente.

## 9. PROTECCIÓN DE DATOS

Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

## 10. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante la Junta de Gobierno Local, o bien, directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso -administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación.

