

## BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A EN CONDICIÓN DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS

### PRIMERA. - Objeto

#### 1.1.- Características.

Es objeto de las presentes Bases regular el procedimiento de selección conducente a la conformación de una bolsa de empleo temporal de la categoría de Auxiliar Administrativo/a, a efectos de posibles nombramientos como personal funcionario interino de este Ayuntamiento, exclusivamente en los supuestos de las letras b), c) y d) del artículo 10.1 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, esto es:

*"b) La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.*

*c) La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años.*

*d) El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses".*

#### 1.2.- Normativa aplicable

El proceso selectivo se ajustará a lo establecido en las presentes Bases así como en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre; y especialmente, en la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; ello sin perjuicio de la aplicación general de la restante normativa aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local.

En materia procedimental resultará de aplicación lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre y en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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, con preselección a realizar por parte de la Agencia de Colocación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.

#### 1.4.- Funciones a desempeñar

Las personas nombradas tendrán las siguientes funciones:

- Tareas básicas de atención al público, personal y telefónicamente, informando sobre cuestiones básicas relacionadas con la Unidad/Sección/Servicio al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior jerárquico.
- Incorporación de los documentos a los expedientes, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas y tratamiento documental básico con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.
- Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social.
- Intercambio de información meramente administrativa con otros Departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos.

Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha del departamento al que estén adscritas, sin perjuicio de la dirección, control y dependencia de la Jefatura correspondiente.

## SEGUNDA.- Requisitos de los/as aspirantes

Para ser admitidos/as al proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, debiendo mantenerlos hasta el momento del nombramiento cuando éste tuviera lugar, salvo el del apartado f), que será suficiente con mantenerlo hasta la aprobación de la bolsa de empleo:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años de edad y no exceder de la edad establecida para la jubilación ordinaria.
- c) 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
- d) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas propias de la categoría objeto de la convocatoria.
- e) Estar en posesión del título académico oficial de Graduado en Educación General Básica, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, expedido por el Ministerio competente con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, junto con su traducción oficial, en su caso.
- f) Tener la condición de persona inscrita como demandante de empleo en la Agencia de Colocación del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes y aportar a la misma la documentación correspondiente conforme a las presentes Bases.

## TERCERA.- Procedimiento.

### 3.1.- Aprobación de las Bases y preselección por la Agencia de Colocación municipal:

El procedimiento se iniciará mediante la aprobación y publicación de las presentes Bases en la página web municipal, concretamente en el apartado de procesos selectivos relativos a empleo público.

Una vez publicadas las Bases, por la Agencia de Colocación de este Ayuntamiento se abrirá en su página web específica (Portal de Empleo) un plazo de 10 días hábiles, en el que, con remisión a las indicadas Bases, se anunciará la presente oferta de empleo, y durante el cual las personas podrán interesar su inscripción en la misma, previo registro en la indicada Agencia si es preciso, e incorporando la documentación que se señalará, todo ello de forma exclusivamente online.

Será condición indispensable para considerar válida la inscripción y en su caso poder formar parte de la lista de personas preseleccionadas:

- 1) Incorporar en el plazo de inscripción la justificación documental que permita al departamento tramitador acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos necesarios para ser admitido, es decir: DNI o NIE en vigor y titulación académica oficial.
- 2) Incorporar en el plazo de inscripción la justificación documental actual que permita al órgano de selección valorar los méritos invocados. A estos efectos será inicialmente suficiente la simple cita o alegación en dicho plazo de la posesión de los méritos (por ejemplo, a través de

un currículum), si bien ello habrá de ser subsanado posteriormente en el plazo a que se refiere la Base 3.2.1.

Transcurrido el indicado plazo y examinadas las inscripciones realizadas, la Agencia de Colocación municipal elaborará un listado con las personas preseleccionadas que hayan cumplido con las condiciones 1 y 2 arriba mencionadas, y éste será remitido al departamento de Recursos Humanos para su publicación según se indica seguidamente.

No podrán formar parte de la lista de preseleccionados/as quienes se hallen en alguna de las siguientes situaciones:

- Inscripción fuera de plazo.
- Carecer de los requisitos de admisión indicados en la Base 2ª.
- Falta de cita, mención o referencia alguna a la posesión de méritos susceptibles de valoración en el presente proceso, aun cuando se invoquen méritos de otra naturaleza.

El departamento de Recursos Humanos no intermediará en el procedimiento de registro o de inscripción de candidatos/as ante la Agencia de Colocación, siendo ello por cuenta de quien dentro del plazo habilitado pudiera estar interesado. Será responsabilidad de cada potencial aspirante asegurarse de que la Agencia de Colocación cuente en plazo con la información y documentación suficiente como para ser susceptible de inclusión en la lista de personas preseleccionadas.

### **3.2.- Listado de personas admitidas y excluidas:**

#### **3.2.1.- Lista provisional:**

Remitida por la Agencia de Colocación el listado de personas preseleccionadas junto con la documentación preceptiva, por la Concejalía Delegada de RR.HH. se 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. A estos efectos, constituirá causa de exclusión provisional, aun cuando figuren en la lista de preseleccionados, aquellos aspirantes respecto de los que se detecte que han omitido total o parcialmente la documentación requerida para la valoración de méritos o que ésta no esté actualizada. La solicitud de subsanación se presentará en el Registro General de entrada dirigida al Servicio de RR.HH.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanasen 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.

#### **3.2.2.- Lista definitiva:**

Transcurrido dicho plazo, se dictará una nueva Resolución que contendrá la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, así como la composición nominal del Tribunal Calificador y, en su caso, fecha de constitución del mismo.

### **CUARTA. - Tribunal Calificador**

#### **4.1.- Composición:**

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesta por la Concejalía Delegada de RR.HH.

Vocales: Tres personas funcionarias de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuestas por la Concejalía Delegada de RR.HH.

Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesta por la Concejalía Delegada de RR.HH. y adscrita al departamento de Recursos Humanos.



Para cada miembro titular se designará su suplente.

Los/las miembros del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el art. 4, apdo. e), del R.D. 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### **4.2.- 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.

#### **4.3.- 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 departamento 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.

### **QUINTA.- Concurso de méritos.**

#### **5.1.- Méritos a valorar:**

Sólo se valorarán los siguientes méritos debidamente acreditados en plazo, con referencia como máximo al último día del plazo para hallarse inscrito en la Agencia de Colocación y relativos a lo siguiente:

##### Experiencia profesional en el sector público (Máximo 150 puntos)

Por haber prestado servicios en cualesquiera Administraciones Públicas nacionales, como personal funcionario o laboral, incluyendo sus organismos públicos vinculados o dependientes, es decir, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y agencias estatales:

-Administrativo/a o análoga denominación del Subgrupo C1 o grupo profesional laboral equivalente: 1,5 puntos por mes completo a jornada completa en activo o situación equivalente.

-Auxiliar Administrativo/a o análoga denominación del Subgrupo C2 o grupo profesional laboral equivalente: 1 puntos por mes completo a jornada completa en activo o situación equivalente.

A estos efectos, se entenderá por mes completo a jornada completa cada conjunto de días que sume 30 naturales, aun cuando dichos días no sean seguidos.

Los desempeños a tiempo parcial se computarán como jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 por 100. Si es inferior, se habrá de considerar el porcentaje necesario de las mismas para alcanzar el número de jornadas a tiempo completo comparables que permitan obtener la puntuación correspondiente a éstas.





