

PROCESOS SELECTIVO	BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL PERSONAL ADMINISTRATIVO -PROMOCIÓN INTERNA-
TIPO CONVOCATORIA	<input type="checkbox"/> Oferta de empleo público <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas de empleo <input type="checkbox"/> Empleo temporal
REFERENCIA	B-P.I.-1/2021

1. OBJETO

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para la **contratación de personal temporal o nombramiento interino**, en la categoría de **Administrativo**, cuando surja la necesidad de cobertura temporal por razón de sustituciones de larga duración, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal de larga duración, de conformidad con la legislación vigente.

Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en los siguientes medios:

- Tablón de Anuncios ubicado en el Hall del Ayuntamiento
- Intranet Municipal

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

El horario será el establecido para el puesto al que se le adscriba.

Las retribuciones serán las del Grupo "C", Subgrupo "C-1" según artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo de personal administrativo en la actual relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

3. NORMAS RECTORAS

- 3.1. 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.
- 3.2. Reglamento General de ingreso, R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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.
- 3.3. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 3.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 3.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- 3.6. Las Bases de la convocatoria.

- 3.7. Normas COVID aprobadas por Decreto del Concejal de Organización y Función Pública nº 514/2021, de 23 de marzo, Medidas de Prevención y Protección frente a la COVID-19 en los procesos de selección.
- 3.8. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres y por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

Para participar en el proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- a) Nacionalidad española. La admisión de los nacionales de otros estados se hará en aplicación de lo regulado en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) No padecer enfermedad, ni afectación por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- e) Estar en posesión de la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, Bachiller Superior, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente. Se considera equivalente a estos efectos haber superado la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años o tener una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Subgrupo C2 o de cinco años y la superación de un curso o cursos específicos de formación relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado, con una duración mínima de 200 horas, impartidos por cualquiera de las administraciones públicas, organizaciones sindicales y empresariales acogidas al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas, y entidades acreditadas por la Administración como Centros de Formación.
- f) Estar en activo como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo como Auxiliar administrativo, Auxiliar de Taquilla, Auxiliar de Atención a la Ciudadanía y Auxiliar de Información Infantil y Juvenil del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, con una antigüedad mínima de 2 años en el subgrupo de clasificación inmediatamente anterior al de la plaza convocada.
- g) Acreditar al menos 8 puntos en el concurso.

Todos los requisitos establecidos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la finalización del proceso.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

- 5.1. Las personas interesadas deberán presentar la instancia en modelo normalizado de este Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las mismas y a la que deberán adjuntar los documentos que determinen las bases que rigen dicho proceso selectivo.

Se puede descargar en la sede electrónica o recogerla en las oficinas de Atención Ciudadana. La solicitud junto con el resto de documentos exigidos en las bases de la

convocatoria irá dirigida al Servicio de Organización y Función Pública del Ayuntamiento.

5.2. Se presentarán de forma telemática en la dirección de la Sede Electrónica Municipal:
<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>

6. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **10 días naturales** siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

7. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

7.1. Solicitud de participación en el modelo de Instancia Normalizada.

7.2. Fotocopia acreditativa de la titulación requerida. o requisito equivalente.

7.3. Fotocopia de los documentos acreditativos del Concurso según Anexo I

7.4. Declaración jurada acreditativa del conocimiento y dominio de las aplicaciones informáticas utilizadas en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid (Anexo II)

7.5. Autobaremación (Anexo III)

8. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de Organización y Función Pública dictará resolución con la lista del personal admitido y excluido, con indicación de la causa de exclusión.

Se excluirán de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no acrediten documentalmente los requisitos exigidos en la presente convocatoria y la Autobaremación de méritos (Anexo III).

Las personas excluidas, así como quien no figure en la relación de personas admitidas ni excluidas dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de formular alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por el órgano competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

9. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

Según en el artículo 60 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, el tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de quienes lo integran, 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 esta en representación o por cuenta de nadie.

Estará integrado por:

Presidencia:

- Una persona funcionaria del Ayuntamiento.

Vocales:

- Dos personas expertas en la materia designadas por el órgano competente, que podrán ser personal funcionario del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Secretaría:

- Secretario o Secretaria de la Corporación o persona funcionaria en quien delegue.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia de las personas designadas para la Presidencia y la Secretaria. Serán de aplicación a quienes forman el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar las asesorías que precise.

10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El procedimiento de selección será por concurso con arreglo a las especificaciones detalladas en el Anexo I, siendo necesario alcanzar un mínimo de 8 puntos para estar incluido en la bolsa de empleo. .

11. BOLSA DE EMPLEO

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará el resultado por orden de puntuación alcanzada por las personas aspirantes en el proceso selectivo que hayan obtenido un mínimo de 8 puntos, proponiendo al órgano competente la aprobación de la citada lista como bolsa de empleo para la cobertura interina o temporal de plazas/puestos.

En caso de empate, el orden de prelación se resolverá según el resultado del sorteo publicado mediante Resolución de 21 de julio de 2020, de la Secretaría de Estado de Función Pública (BOE n.º 201, de 24 de julio), iniciándose por aquellas personas cuyo primer apellido comience por la letra "B".

12. RECURSOS.

Esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas, en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Pública

En Rivas Vaciamadrid, a 27 de abril de 2021

Firmado por CASTRO FERNANDEZ JOSE MANUEL - DNI
05915747D el día 28/04/2021 con un certificado

José Manuel Castro Fernández
EL CONCEJAL DELEGADO
DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA
P.D. 1143/20, de 10 de julio

ANEXO I

FASE DE CONCURSO

NORMAS GENERALES

Los servicios prestados en las Administraciones se acreditarán mediante certificado o informe emitidos por las mismas.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la vida laboral emitido por la Seguridad Social, al que se acompañará el contrato de trabajo, o, en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar el puesto de trabajo desempeñado.

El grado personal consolidado se acreditará mediante certificado o informe emitidos por la Administración pública correspondiente.

El conocimiento y dominio de las aplicaciones informáticas utilizadas en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid se acreditarán mediante declaración jurada de la persona aspirante.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título. Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales públicos, centros de formación de funcionarios, Universidades con título oficial reconocido, los incluidos en los Planes de Formación Continua impartidos por las distintas entidades, sindicatos o centros formadores de dichos Planes, y los impartidos por los Colegios Profesionales, que deberán tener relación directa con el cometido de la plaza objeto de la convocatoria.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidos. En este caso, se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

No se valorarán los cursos de asistencia o aprovechamiento cuya duración sea inferior a 5 horas. Tampoco se podrán acumular distintos cursos inferiores a 5 horas a efectos de cómputo de horas.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes se realizará de la forma siguiente:

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 13 puntos)

1. SERVICIOS PRESTADOS (Máx. 8 puntos)

1.1. La experiencia como Personal administrativo se valorará hasta un máx. 4 puntos:

- ✓ A razón de 0,5 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- ✓ A razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.
- ✓ A razón de 0,1 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

1.2. La experiencia como Personal Auxiliar administrativo, Auxiliar de Taquilla, Auxiliar de Atención a la Ciudadanía o Auxiliar de Información Infantil y Juvenil se valorará hasta un máx. 4 puntos:

- ✓ A razón de 0,3 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- ✓ A razón de 0,1 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

1.3. La experiencia en otro puesto distinto de los anteriores se valorará hasta un máx. 1 punto:

- ✓ A razón de 0,05 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
- ✓ A razón de 0,03 puntos por año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

2. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Máx. 2 puntos)

- ✓ Por la posesión del grado 18 consolidado 2,00 puntos.
- ✓ Por la posesión de grado 17 consolidado 1,75 puntos
- ✓ Por la posesión del grado 16 consolidado 1,50 puntos
- ✓ Por la posesión de grado 15 consolidado 1,25 puntos
- ✓ Por la posesión del grado 14 consolidado 1,00 punto.

3. CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS UTILIZADAS EN EL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID (Máx. 3 puntos)

Por conocimientos y dominio en la aplicación de las siguientes aplicaciones informáticas a razón de:

APLICACIONES INFORMÁTICAS	PUNTOS
Mytao	0,5
Pac	0,5
Registra	0,5
Gema	0,5
GTT	0,5
Deporwin	0,5
Ginpix	0,5
Padron, Oesia, Qmatic	0,5
Turno	0,5
Eurocop	0,5
Vinfopol	0,5
Voice Ralentizer	0,5

B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 12 puntos)



4. Cursos de Microsoft office (Máx. 3 puntos)

Tienen que estar certificados en los 15 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

La valoración de los cursos de formación se realizará atendiendo a su duración, a razón de:

- ✓ Hasta 20 horas 0,10 puntos
- ✓ De 21 a 50 horas 0,20 puntos
- ✓ De 51 a 80 horas 0,30 puntos
- ✓ De 81 a 150 horas 0,40 puntos
- ✓ De 151 a 250 horas 0,50 puntos
- ✓ Más de 250 horas 0,75 puntos

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

5. Cursos cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder (Máx. 4 puntos)

Cursos de Procedimiento Administrativo, Ley de Contratos del Sector Público, Régimen Jurídico del Sector Público, Administración Electrónica, Atención al Ciudadano, El Estatuto Básico del Empleado Público, Protección de Datos, Haciendas Locales, La Ley de Bases de Régimen Local, etc.

El Tribunal Calificador podrá valorar cursos que versen sobre materias que no estén incluidas en la relación anterior y que, a su juicio, tengan especial validez para las funciones a desarrollar.

La valoración de los cursos de formación se realizará atendiendo a su duración, a razón de:

- ✓ - Hasta 20 horas 0,10 puntos
- ✓ - De 21 a 50 horas 0,20 puntos
- ✓ - De 51 a 80 horas 0,30 puntos
- ✓ - De 81 a 150 horas 0,40 puntos
- ✓ - De 151 a 250 horas 0,5 punto
- ✓ - Más de 250 horas 0,75 puntos

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

6. Cursos de Habilidades Sociales (Máx. 2 puntos)

Tienen que estar certificados en los 15 años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria.

La valoración de los cursos de formación se realizará atendiendo a su duración, a razón de:

- ✓ Hasta 20 horas 0,10 puntos
- ✓ De 21 a 50 horas 0,20 puntos



- ✓ De 51 a 80 horas 0,30 puntos
- ✓ De 81 a 150 horas 0,40 puntos
- ✓ De 151 a 250 horas 0,50 puntos
- ✓ Más de 250 horas 0,75 punto

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

7. Por la impartición de cursos relacionados con el cometido del puesto (Máx. 1 puntos)

- ✓ Por cada hora acreditada de impartición de cursos: 0,05 puntos.

8. Titulación académica (Máx. 2 puntos)

Por estar en posesión de una titulación académica superior a la exigida, relacionada con los cometidos del puesto a criterio del tribunal, a razón de:

- ✓ Por titulación de licenciatura, diplomatura o grado con máster o equivalente relacionada con los cometidos del puesto a criterio del tribunal: 2 puntos
- ✓ Por titulación de Diplomatura, grado sin máster o equivalente relacionada con los cometidos del puesto a criterio del tribunal: 1,25 puntos.
- ✓ Por titulación de formación profesional Grado Superior relacionada con los cometidos del puesto a criterio del tribunal: 0,75 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

ANEXO II DECLARACIÓN JURADA

D./D^a :
con D.N.I. y con domicilio en.....,
calle....., nº:....., pta:.....

DECLARO BAJO JURAMENTO conocer y manejar con soltura los siguientes programas informáticos que se utilizan en el Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid y que marco a continuación:

APLICACIONES INFORMÁTICAS	(*)
Mytao	
Pac	
Registra	
Gema	
GTT	
Deporwin	
Ginpix	
Padron, Oesia, Qmatic	
Turno	
Eurocop	
Vinfopol	
Voice Ralentizer	

* Marcar con "X" solo aquellos programas que se conozcan y se dominen con soltura.

Firmo la presente Declaración Jurada con conocimiento de que la falsificación o inexactitud de los datos declarados podrá dar lugar, en su caso, a las correspondientes sanciones administrativas, penales o de cualquier otra índole que procedan.

En, a de de 20..

Firma:

ANEXO III

MODELO DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO CONFORME AL ANEXO I

D./D^a :..... con D.N.I.

y con domicilio en....., calle.....,

EXPONE: Que de conformidad con lo establecido en la convocatoria se aporta, junto a la instancia, manifestación de méritos susceptibles de ser valorados en la fase de concurso del proceso selectivo, la autobaremación de los méritos.

Por todo ello, DECLARA: Bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en el presente modelo de autobaremación de méritos, asumiendo en caso contrario las responsabilidades a que hubiera lugar.

C) EXPERIENCIA PROFESIONAL (Máximo 13 puntos)

TOTAL

--

1. SERVICIOS PRESTADOS (Máx. 8 puntos)

Experiencia como Administrativo/a	N.º Años/+6 m	Puntos	Experiencia como Aux. administrativo, taquilla, etc.	N.º Años/+6 m	Puntos	Experiencia Otros Puestos.	N.º Años/+6 m	Puntos
Ayto. Rivas			Ayto. Rivas			Ayto. Rivas		
Otras Administraciones			Otras Administraciones			Otras Administraciones		
Sector Privado			Sector Privado					
TOTAL			TOTAL			TOTAL		
TOTAL SERVICIOS PRESTADOS								

2. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (Máx. 2 puntos)

Grado personal consolidado	Puntos

3. CONOCIMIENTO Y DOMINIO DE LAS APLICACIONES INFORMÁTICAS (Máx. 3 puntos)

Nº de Aplicaciones	Puntos

D) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (Máximo 12 puntos) TOTAL

CURSOS	Nº hasta 20h	Puntos	Nº 21-50 h	Puntos	Nº 51-80 h	Puntos	Nº 81-150 h	Puntos	Nº 151- 250 h.	Puntos	+ 250 h	Puntos	TOTAL
Microsoft office (Máx. 3 puntos)													
Relacionados con el Puesto (Máx. 4 puntos)													
Habilidades Sociales (Máx. 2 puntos)													
TOTAL CURSOS													

7. POR LA IMPARTICIÓN DE CURSOS RELACIONADOS CON EL COMETIDO DEL PUESTO (Máx. 1 puntos)

Nº HORAS	Puntos

8. TITULACIÓN ACADÉMICAS (Máx. 2 puntos)

TITULACIÓN	PUNTOS
Licenciatura, diplomatura o grado con máster o equivalente	
Diplomatura, grado sin máster o equivalente	
Formación profesional Grado Superior	
TOTAL TITULACIÓN ACADÉMICAS	