

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO LIBRE, DE 11 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE, INCLUIDA EN EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN, CONTENIDOS EN LA DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA DE LA LEY 20/2021.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso libre, de 11 plazas de Auxiliar Administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público extraordinaria de estabilización de empleo temporal del ejercicio 2021 (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 310, de fecha 29 de diciembre de 2021), que vienen siendo ocupadas con carácter temporal, de forma ininterrumpida, con anterioridad al 1 de enero de 2016, con las siguientes características y especificaciones que constan en la Relación de Puestos de Trabajo (publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 27, de fecha 2 de febrero 2022):

CÓDIGO	UNIDAD	DENOMINACIÓN PUESTO	RELACIÓN LABORAL	GRUPO	COMPLEMENTO DESTINO	PLAZAS
1.22.1	Secretaría General	Aux. Administrativo, PMH y Órganos Colegiados	F/L	C1/C2	16	1
1.22.4	Secretaría General	Auxiliar Administrativo, Administración General	F/L	C2	16	1
1.22.6	Secretaría General	Auxiliar Administrativo, Contratación	F/L	C2	16	1
1.22.7	Secretaría General	Auxiliar Administrativo. Transparencia/Comunicación	F/L	C2	16	1
3.22.1	Intervención	Aux. Adtvo. Control Interno/Permanente	F/L	C2	16	1
3.22.3	Intervención	Aux. Adtvo. Contabilidad	F/L	C2	16	1
4.22.2	Tesorería	Aux. Adtvo. Tesorería	F/L	C2	16	1
4.22.3	Tesorería	Aux. Adtvo. Recaudación	F/L	C2	16	1
4.22.4	Tesorería	Aux. Adtvo. Recaudación	F/L	C2	16	1
5.22.2	Urbanismo Serv. Técnicos	Auxiliar Administrativo	F/L	C2	16	1
9.22.1	Cultura	Aux. Administrativo	F/L	C2	16	1

Se encuentran obligados a concurrir a los procesos selectivos que se convoquen las personas que estén ocupando las plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de dicha convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (art. 2.6 de la Ley 20/2021).

2. Normativa aplicable.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en estas Bases Específicas y en las Bases Generales de Estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en la disposición adicional sexta de la ley 20/2021 de este ayuntamiento (en adelante BGE-Disp Ad 6ª), aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento el

12 de mayo de 2022 y publicadas en el BOCM núm. 124, de fecha 26 de mayo de 2022, y por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas BGE-Disp Ad 6ª. Así, las plazas 1.22.1, 1.22.7, 3.22.1, 3.22.3, 4.22.2, 4.22.3 y 5.22.2 que actualmente están ocupadas por personal con relación laboral temporal no fijo, por la naturaleza de sus funciones o por estar así contempladas en la RPT se convoca para su acceso a la condición de personal funcionario de carrera, en los cuerpos, escalas, y en su caso, especialidades que correspondan.

Estas plazas se detraerán de la correspondiente a la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal del personal laboral de administración y servicios que se relacionan en la Oferta de Empleo Extraordinaria de Estabilización publicada en 29/12/2021. En este proceso selectivo, entre otros méritos, se valorará con la misma puntuación en el cuerpo o escala objeto de estabilización para la adquisición de la condición de personal funcionario, el tiempo de servicios prestados tanto como personal laboral temporal o indefinido no fijo o como funcionario interino, en la categoría profesional, cuerpo o escala objeto de estabilización.

3. Publicación de la convocatoria

La publicación de la convocatoria se ajustará a lo establecido en la Base Tercera de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

4. Sistema de selección

El sistema de selección es el de concurso de méritos y se ajustará a lo establecido en la Base Cuarta de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

5. Requisitos de los/as aspirantes

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria – LOGSE, Formación Profesional de primer grado o equivalente. Además, deberá reunir el resto de requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

6. Solicitudes y plazo de presentación

Las solicitudes y el plazo de presentación se ajustará a lo establecido en la Base Sexta de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

El importe por derechos de examen por procesos selectivos del Grupo C, de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza para la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la administración municipal es de 12 euros. El ingreso se deber realizar en la cuenta IBAN ES52 0049 4449 2821 1001 2851 /Entidad: Banco Santander. Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: Estabilización Aux. Administrativo + Nombre y Apellidos de la persona participante en el proceso selectivo.

Estarán exentas del pago de la tasa, con la obligación de presentar junto a la instancia documento que avale las siguientes circunstancias:

- 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.

A la instancia general, deberán incluir el modelo de autobaremación que se publicará en la Sede Electrónica y un índice con los documentos presentados, ordenados cronológicamente y numerados correlativamente según el autobaremo junto a la documentación acreditativa de los méritos alegados.

La presentación se realizará, preferentemente, por registro electrónico, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete. No obstante, puede presentarse igualmente en los lugares indicados en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Se recuerda asimismo lo establecido en las Bases del proceso selectivo:

- Se valorarán los méritos que se hayan generado hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en el proceso selectivo.
- Sólo se valorarán los méritos que los aspirantes manifiesten poseer incluidos en el modelo oficial de autobaremación de méritos, debidamente cumplimentado y firmado por el aspirante y al que adjuntarán la documentación acreditativa. Se pueden utilizar tantos modelos de autobaremación como sean necesarios debido al número de documentos a aportar.
- El Tribunal de selección no valorará aquellos méritos en los que se haya incumplido alguna de las reglas anteriores.
- Se puntuará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten años completos y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se puntuarán períodos de tiempo inferiores a un año, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado un/unos año/s completo/s.

7. Admisión

El proceso de admisión se ajustará a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª

8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

La composición y actuación del Tribunal Calificador se ajustará a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

9. Sistema de selección y calificación

9.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de valoración de méritos, en donde los méritos profesionales serán un 60% de la valoración de la fase del concurso y los méritos académicos y de formación supondrán el 40% de la valoración de la fase de concurso, del total de la puntuación máxima.

9.2. La valoración de méritos se regirá por las siguientes determinaciones:

9.2.1. Experiencia profesional, Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de 9 puntos.

9.2.1.1. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alpedrete como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en una plaza de auxiliar administrativo, a razón de 1 punto por cada año de servicio. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un año.

9.2.1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en una plaza de auxiliar administrativo, a razón de 1 punto por cada año de servicio. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un año.

9.2.2. Méritos académicos y formación (general y específica). Se valorarán hasta un máximo de 6 puntos.

9.2.2.1. General: cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

Cursos de entre 1 a 20 horas	0,60 puntos
Cursos de entre 21 a 30 horas	0,80 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	1,00 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	1,50 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	2,00 puntos
Cursos de 201 o más horas	3,00 puntos

Por tener titulación superior a la requerida: 3,00 puntos

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de créditos reconocidos.

9.2.2.2. Formación específica: Se valorarán cursos de formación impartidos por Organismos o Instituciones Públicas o centros formativos cuando la formación guarde relación con las funciones propias de la plaza de auxiliar administrativo, como son cursos de idiomas, de mecanografía, con la misma valoración por horas y criterios de acreditación que en apartado anterior.

9.2.2.3. Otros méritos: Se valorarán adicionalmente, a razón de 1 punto la formación obtenida en la siguiente materia:

- Herramienta Informática Gest-Doc
- Carnet de conducir B1
- Participación en procesos electorales organizados por el Ministerio del Interior.

Sólo se valorará, con la puntuación indicada, una acción formativa por materia, siendo la puntuación máxima en este apartado la de 3 puntos.

10. Calificación del proceso selectivo.

La calificación final del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en la Base Novena, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 9.2.1.1, y, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación general 9.2.2.1 sin tener en cuenta el límite máximo de puntuación del apartado 9.2.2. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos.

11. Resolución del proceso selectivo

La resolución del proceso selectivo se ajustará a lo establecido en la Base Undécima de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

12. Presentación de documentos

La presentación de documentos se ajustará a lo establecido en la Base Duodécima de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

13. Nombramiento como funcionario de carrera y toma de posesión

El nombramiento como funcionario de carrera y la toma de posesión se ajustará a lo establecido en la Base Decimocuarta de las Bases Generales de Estabilización BGE-Disp Ad 6ª.

14. Formación de bolsas de empleo

Una vez finalizado el proceso selectivo no se formará bolsa de empleo.

15. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Alpedrete y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. Recursos

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015 del 1 de octubre del Procedimiento Administrativo

Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.