



RESOLUCIÓN CONCEJALÍA DE RECURSOS HUMANOS

Asunto:

Convocatoria y bases específicas para la creación de una Bolsa de trabajo para nombramiento de funcionarios interinos para cubrir las ausencias del personal con categoría de Auxiliar Administrativo.

Considerando la propuesta de la Jefatura del Servicio de Atención al Ciudadano, de fecha 22 de junio de 2018 que literalmente dice:

“

SE PROPONE: Se inicie expediente, por el Área de Recursos Humanos, para la selección de puesto de trabajo de auxiliar administrativo del servicio de atención al ciudadano, en régimen de funcionario interino, para la sustitución de la baja por Incapacidad laboral y por el plazo que dure, de doña Carmen Eguiluz Sánchez.

”

Considerando el informe de la intervención municipal, de fecha 26 de junio de 2018, que literalmente establece que:

“

Procede devolver el expediente para que se acredite el cumplimiento de los requisitos de igualdad mérito y capacidad de acuerdo con la normativa aplicable.

Se suspende el procedimiento, hasta tanto en cuenta se acredite en el expediente el cumplimiento de los principios señalados o se excepcione jurídicamente su no aplicación.

”

Considerando acreditada la necesidad de tener una bolsa de empleo para cubrir las ausencias de los titulares, empleados públicos adscritos a las diferentes áreas municipales, - en la actualidad, urbanismo, tesorería, servicio de atención al ciudadano y secretaría general,



bien por disfrute de vacaciones reglamentarias, bien por ausencias por incapacidad temporal, de carácter temporal prolongado; u otras situaciones similares.

Considerando lo dispuesto en el artículo 10 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, que establece:

“1. Son funcionarios interinos los que, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, son nombrados como tales para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

...

b. La sustitución transitoria de los titulares.

...

d. El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

...

2. La selección de funcionarios interinos habrá de realizarse mediante procedimientos ágiles que respetarán en todo caso los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

3. El cese de los funcionarios interinos se producirá, además de por las causas previstas en el artículo 63, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

...”

Considerando la Resolución de la Alcaldía Presidencia de fecha 13 de marzo de 2017, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 74 de 28 de marzo de 2017, por la que se delega en esta Concejalía la aprobación de la oferta de empleo público de acuerdo al Presupuesto y plantilla aprobados y la aprobación de las bases de las pruebas de selección de personal y de los concursos para la provisión de puestos de trabajo.





HE RESUELTO:

Primero.- Aprobar las bases que regirán la convocatoria del proceso selectivo de una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

Dichas bases figuran como anexo a la presente resolución.

Las retribuciones y condiciones de trabajo se adecuarán a la actual relación de puestos de trabajo y documento de organización municipal aprobados.

Segundo.- Convocar una bolsa de trabajo de funcionarios interinos para el acceso a la categoría de Auxiliar Administrativo de este Ayuntamiento.

Cada nombramiento, lo será de acuerdo con la situación que lo origine:

- En el caso de sustitución transitoria de los titulares –caso de situaciones de incapacidad temporal o similares-, lo será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.b del EBEP: << La sustitución transitoria de los titulares >>.

- En el caso de exceso o acumulación de tareas –vacaciones reglamentarias de los empleados adscritos al servicio de atención al ciudadano-, el nombramiento lo será de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10.d del EBP: << El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses >>.

Tercero.- Ordenar su exposición en el tablón de Anuncios del Ayuntamiento y demás tabloneros de información general, así como en la página web municipal y convocar las plazas descritas en las Bases de la convocatoria elaboradas al efecto –Vid. Anexo-.

Cuarto.- Fiscalizado el gasto por la Intervención municipal, de forma favorable, la presente resolución se entenderá elevada a definitiva, haciéndose efectiva su disposición.

Quinto.- Notificar el presente acuerdo a la Junta de Personal de este Ayuntamiento.





Así lo mando y firmo en Moralarzaral, a 24 de julio de 2018, el Concejal Delegado de Recursos Humanos, Samuel Ferreras Guillaumond, ante don Santiago Perdices Rivero, Secretario General que da fe.



-Documento firmado digitalmente.
Código de comprobación de autenticidad al margen-

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6F5286F3069B38343930DBD5C60CAD379BB85190
F5C1C908CC402B69685CA4FD6517C5C826DEBD47

FECHA DE FIRMA:
25/07/2018
25/07/2018

PUJESTO DE TRABAJO:
Concejal de Hacienda
Secretario General

NOMBRE:
Samuel Ferreras Guillaumond
Santiago Perdices Rivero

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC29ABD3FE9D4325844B1





ANEXO BASES ESPECÍFICAS

a) Objeto y ámbito. Legislación aplicable

a.1. Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal funcionario para su inclusión en bolsa de trabajo y su nombramiento como funcionario interino en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, cuando las necesidades de los diferentes servicios requieran estos nombramientos de carácter no permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el Resolutorio Segundo.

a.2. Ámbito funcional: la presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada en el apartado anterior, adscritos a las diferentes áreas municipales y según sus necesidades.

a.3. Ámbito temporal: con carácter general, la vigencia de la bolsa será de tres años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga por un período máximo equivalente al inicial. En el caso de que se crease lista de espera derivada de un proceso selectivo en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, los aspirantes que integrasen la lista tendrían preferencia sobre los de esta bolsa, que quedaría con carácter supletorio respecto a dicha lista de espera.

a.4. La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas Bases, en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralarzaral para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en fecha 12 de julio de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 227 de fecha 22 de septiembre de 2016 y demás legislación de aplicación.





b) Denominación y características de la plaza

Descripción de la plaza:

- Plaza de Auxiliar Administrativo.
- Personal Funcionario Interino.
- Escala de Administración Especial, Subescala Auxiliar, Grupo C2.
- Nivel de complemento de destino, 18.
- Complemento específico, el que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para el puesto de trabajo

Datos retributivos: De acuerdo a RPT aprobada.

Nivel académico: Título de graduado en educación secundaria obligatoria – Artículo 76 del EBEP-.

Cometidos:

- Del Auxiliar Administrativo adscrito al Servicio de Atención al Ciudadano
 - a. mantener una base de datos permanentemente actualizada de información general sobre la administración municipal.
 - b. facilitar dicha información al público que lo solicite.
 - c. informar a los interesados sobre la tramitación a seguir, así como la documentación a presentar en cualquier trámite que aquellos deban seguir en el Ayuntamiento.
 - d. control de expedientes: efectuar un seguimiento, a nivel de consulta como usuario del sistema, con el soporte informático adecuado, de todos los expedientes administrativos que tramite el servicio de asuntos generales, de tal manera que en cada momento sea posible conocer la fase procesal en que se encuentren, plazos transcurridos, e incidencias. Informar de toda incidencia que se produzca en el curso de su tramitación al órgano competente.
 - e. informar a los interesados sobre la fase procesal en que se encuentre la tramitación de sus expedientes, gestiones, facturas, etc. y los plazos previstos para su conclusión.



- f. informar sobre las actividades que se celebran en el municipio.
 - g. informar sobre recursos y servicios municipales.
 - h. facilitar al público impresos y formularios, liquidando, en su caso, las tasas correspondientes.
 - i. asesorar a las personas que lo soliciten sobre la forma de cumplimentar dichos impresos y formularios.
 - j. informar sobre cualquier otra asunto de interés para el ciudadano relacionado con la actividad del Ayuntamiento.
 - k. realizar la función de "ventanilla única".
 - l. llevar a cabo los procesos administrativos de la Unidad Administrativa de Servicio al Ciudadano: Registro, Padrón, Censo, Estadística, Licencias de armas, Mercadillo, Servicios funerarios, Puestos del Ferial, exposición de edictos, gestión de facturas, Convenio con la Dirección General de Tráfico, realización de cotejas y copias compulsadas, etc.
 - m. cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.
- Del Auxiliar Administrativo, en el resto de áreas:
 - a. Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
 - b. Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
 - c. Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
 - d. Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
 - e. Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.



- f. Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- g. Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- h. Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- i. Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- j. Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- k. Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

Horario y jornada:

De acuerdo con la adscripción al área correspondiente.

c) Requisitos para participar en el procedimiento:

c1. TITULACIÓN:

- a) Para participar en las pruebas se deberá acreditar el Título de graduado en educación secundaria obligatoria, el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

c2. OTROS REQUISITOS:

- b) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos a efectos laborales de la Administración Pública.
- c) Tener cumplidos los 16 años y no exceder de la edad establecida para la jubilación.





d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitados para el desempeño de las funciones públicas.

e) Poseer la capacidad funcional (psíquica y física) para el desempeño de las tareas habituales de la plaza a la que se opta.

c3. TASA:

g) Abono de la tasa por derechos de examen vigente.

d) Fases por las que se registrará el procedimiento:

El proceso selectivo constará de una única fase de concurso, en la que se valorará, dada la característica del puesto de trabajo la formación, titulación y experiencia acreditada en el mismo; de acuerdo con el baremo dispuesto en estas bases específicas.

e) Solicitudes y bases de participación:

e.1. Los interesados en formar parte de la bolsa de trabajo podrá solicitarlo mediante instancia dirigida al Concejal delegado de Recursos Humanos, con indicación de la categoría a la que se presenta: "Bolsa de trabajo de auxiliar administrativo".

El impreso de solicitud se puede descargar y presentar telemáticamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal: www.moralzarzal.es, sección de trámites y gestiones; o recoger y presentar en el Servicio de Atención al Ciudadano de este Ayuntamiento en horario de 9.00 a 14.00 horas y de lunes a sábado; o a través de los procedimientos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

e.2. Los aspirantes deberán presentar junto con el ejemplar de la solicitud, copia compulsada o cotejada del documento nacional de identidad y resto de documentos que figuran como requisitos en el punto c) de las presentes bases.





f) Plazo de presentación de instancias.

Diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Tablón edictal de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento: www.moralzarzal.es.

g) Comisión de Valoración.

A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa la siguiente Comisión de Valoración, todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzal:

Presidente

Don Santiago Perdices Rivero, Secretario General

Vocales

Don Santiago Gasco Bermejo, Santiago Gasco Bermejo, Jefatura de Servicios Administrativos y de Gestión de RRHH.

Doña Ana Isabel Rodríguez Marqués, Administrativo de Recursos Humanos

Suplente del Presidente y Vocales

Doña María Teresa Pérez Galán, Técnico de Administración General

Secretaria

Doña Mercedes González Franco, Auxiliar de Recursos Humanos, con voz y sin voto

Suplente: Vanesa Bolado Gómez, Administrativo de Secretaría

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6F5286F3069B38343930DBD5C60CAD379BB85190
F5C1C908CC402B69685CA4FD6517C5C826DEBD47

FECHA DE FIRMA:
25/07/2018
25/07/2018

PUUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Hacienda
Secretario General

NOMBRE:
Samuel Ferreras Guillaumond
Santiago Perdices Rivero

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC29ABD3FE9D4325844B1





h) Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos. Será objeto de valoración la carrera profesional, la titulación y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan: (máximo 10 puntos):

h.1) Experiencia o servicios prestados. Hasta un máximo de 6:00 puntos.

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, Auxiliar Administrativo,

- 0:50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Moralarzal.
- 0:30 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- 0:15 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Auxiliar Administrativo en el sector privado.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.

h.2) Formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 4:00 puntos

h.2.1.) Titulación. Máximo 1:00 punto

Por poseer titulación académica superior a la exigida en la convocatoria, relacionada con el puesto de trabajo a que se opta:

- Título de diplomado en Gestión y Administración Pública, Económicas, Empresariales o similar: 0:75 puntos
- Título de Licenciado o Grado en Gestión y Administración Pública, Derecho, Económicas o similar: 1:00 Punto.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.



h.2.2.) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 1:50 puntos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas; los impartidos por centros o entidades acogidos al plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, así como los impartidos por Universidades y Colegios Oficiales, directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, en función de su duración, a razón de:

- De 10 a 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 0:60 puntos.

Los cursos en los que no se acredite el número de horas o de créditos, no se valorarán.

H.2.3.) Cursos de formación y perfeccionamiento en Programas Ofimáticos. Máximo 1:50 puntos.

Cursos de formación relacionados con manejo a nivel de usuario de Programas ofimáticos:

1. Procesamiento de textos.
2. Hoja de cálculo
3. Herramientas de presentación.
4. Base de datos.
5. Utilidades: agendas, calculadoras, etc.
6. Programas de correo electrónico, correo de voz, mensajeros.
7. Herramientas de reconocimiento y síntesis del habla.
8. Suite ofimática: paquete de múltiples herramientas ofimáticas.

A razón de:





- De 10 a 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 0:60 puntos.

** Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta Administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

h.3.) Acreditación de méritos.

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo la Comisión valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si a la Comisión de Valoración no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo



trabajado por el aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.

Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el artículo 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta Administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de los mismos.



- A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un crédito por cada veinticinco horas de curso –basado en crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos)-.
- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título cotejado por esta Administración o el pago de las tasas correspondientes.

i) Propuesta y nombramiento de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión de Valoración prevista en la base g) procederá a la baremación de los méritos que hayan sido acreditados por los candidatos según lo indicado en el apartado anterior y a la ordenación de las listas, que serán publicadas en la página web www.moralzarzal.es y en el Tablón de Edictos Electrónico de éste Ayuntamiento, así como en cualquier otro lugar que la Comisión de Valoración estime oportuno.

La calificación definitiva de los méritos alegados por los aspirantes admitidos vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la aplicación del baremo del apartado h).

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2º. Mayor puntuación en el apartado de formación y perfeccionamiento y por este orden:
 - Cursos de formación y perfeccionamiento.
 - Cursos de formación y perfeccionamiento a nivel informático
 - Titulación.





3º. El orden alfabético. El primero lo será cuyo primer apellido comience a partir de la letra Ñ, de acuerdo con el sorteo celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y publicado por Resolución de 11 de abril de 2018, BOE número 91, de fecha 14 de abril de 2018.

En el supuesto de que no existe ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra Ñ, el orden continuará con aquellos aspirantes cuyo primer apellido comience con la letra O y así sucesivamente

Concluido el proceso de selección, la Comisión de Valoración hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de identidad. Dicha relación será elevada a Resolución, en su caso de la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

Se establece un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes presenten cualquier alegación, sugerencia o reclamación, o petición de revisión de la puntuación otorgada por la Comisión de Valoración.

La Comisión de Valoración dispondrá de un plazo de diez días naturales para analizar las cuestiones planteadas por los aspirantes y efectuar la propuesta definitiva de puntuaciones, que será elevada de nuevo, para Resolución, a la Concejalía delegada de Recursos Humanos.

El Concejal Delegado de Recursos Humanos aprobará y ordenará publicar las listas provisionales y/o definitivas en su caso. Las listas provisionales se elevarán a definitivas sin presentarse alegaciones y cuando éstas se presenten, cuando se resuelvan por la Comisión de Valoración. Quedando así constituida la bolsa de trabajo a efectos de nombramientos temporales como funcionarios interinos en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web municipal y el tablón edictal.



Producida la vacante, el departamento que requiera la sustitución, solicitará a la Concejalía delegada del área la cobertura de la misma. La Concejalía delegada de acuerdo con la lista definitiva, enviará a la jefatura del departamento, la terna de los aspirantes que han quedado en los primeros lugares de dicha lista. Y mediante informe motivado, en relación con las funciones a realizar en el departamento de demanda, la jefatura del mismo propondrá al/la candidato/a más idóneo, con suplente/s, para la realización de los trabajos.

j) Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Los nombramientos se ofertarán y realizarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos la oferta de contratación se podrá efectuar mediante llamada telefónica en todos los casos.

Si el candidato rehúsa la oferta de contratación mediante la llamada telefónica, se le remitirá carta certificada, en la que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación telefónica del resto de los candidatos.

Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora, deberá enviarse telegrama, o un mensaje de texto al teléfono móvil del destinatario, haciendo constar la oferta de contratación y los tres intentos de comunicación, considerándose que ha rehusado el nombramiento si no se presenta a la citación.

Como excepción de lo anterior, cuando exista urgencia en la contratación, se procederá al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.



Todos aquellos aspirantes que no hubieran sido localizados permanecerán en el puesto que ocupaban en la bolsa a la espera de nuevo llamamiento.

Si un trabajador fuera notificado para ser nombrado y rehusase la oferta sin mediar justificación, será eliminado de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, en el plazo de diez días naturales desde que se produce la oferta de contratación, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días al órgano gestor de la bolsa, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la lista correspondiente. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa dará de alta en la misma, como disponibles, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

