



Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Expediente n.º: 649/2023

Procedimiento: Creación de Bolsa de trabajo para cubrir plaza vacante de Oficial Administrativo. Área Secretaría-Contratación.

Asunto: Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de Selección

CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR PLAZA VACANTE EN PLANTILLA EN LA CATEGORÍA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTIN DE VALDEIGLESIAS (MADRID)

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo por el sistema de concurso-oposición, para la contratación laboral temporal de "OFICIAL ADMINISTRATIVO" contratado por el ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias como personal laboral temporal que puedan incorporarse al ayuntamiento en un contrato laboral de interinidad.
2. Esta bolsa de trabajo sustituirá a cualquier otra existente.
3. La convocatoria y las bases se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, en su página web y en la sede electrónica, sin perjuicio del resto de publicaciones reseñadas en las presentes bases.
4. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en la sede electrónica.
5. Las características de las plazas vacantes son:

| | |
|--------------------------------------|--|
| Denominación de la plaza | OFICIAL ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO ÁREA SECRETARÍA-CONTRATACIÓN |
| Régimen | <i>Laboral</i> |
| Unidad/Área/Escala/Subescala | ADMINISTRATIVA |
| Grupo/Subgrupo/Categoría profesional | OFICIAL |





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

| | |
|------------------------|---|
| Titulación exigible | Titulación de Bachiller, Formación Profesional Nivel II o de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes. |
| Nº de vacantes | 1 |
| Funciones encomendadas | <p>Realiza, bajo la dirección del Jefe/a del Departamento y/o del personal técnico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los cometidos y competencias propias del Departamento, incluida la realización de informes sencillos generalmente normalizados, con arreglo a su categoría profesional.</p> <p>Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre otras, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.</p> <p>Dentro de las funciones especializadas del puesto, se encuentra la redacción de los pliegos administrativos de contratación en la Administración Pública, así como la asistencia a las Mesas de Contratación y el manejo de la Plataforma de Contratación del Estado.</p> <p>Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.</p> <p>Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.</p> <p>Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a</p> |





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

| | |
|----------------------|--|
| | la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general. |
| Sistema de selección | Concurso-Oposición |

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, además de las específicas de cada convocatoria:
 1. Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, como personal laboral fijo, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas: ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea; o ser, cualquiera que sea su nacionalidad, cónyuge de las personas españolas y de las personas nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependiente; o ser persona incluida en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadoras y trabajadores, en los términos establecidos en el apartado 1 de artículo 57 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
 2. Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
 3. Titulación: poseer Titulación de Bachiller, Formación Profesional Nivel II o de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes. 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





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

homologación.

4. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 5. Habilitación: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
 6. Poseer el carnet de conducir Clase B.
2. Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de ser llamado para la cobertura del puesto de trabajo y consiguiente toma de posesión.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Modelo de solicitud: Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar instancia normalizada (“solicitud de admisión a pruebas selectivas para el ingreso como empleado público en el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias”). El modelo de instancia normalizada se encuentra a disposición de las personas aspirantes en internet, en la página web del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias en el portal de oferta de empleo público (anexo I).
2. Presentación de solicitudes y plazo: la instancia de participación normalizada, junto la documentación a adjuntar obligatoriamente, deberán presentarse preferentemente, a través de medios telemáticos a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, siendo imprescindible la acreditación por alguno de los sistemas de identificación y firma admitidos por la pasarela CI@ve del Gobierno de España: DNle/Certificado electrónico, CI@ve Permanente y CI@ve Ocasional (CI@ve Pin). Asimismo, podrán optar por presentarlo de forma presencial, utilizando la instancia normalizada cumplimentada





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

y firmada por la persona interesada, junto a la documentación requerida, en el Registro General del Ayuntamiento y el resto de los procedimientos establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. El plazo de presentación de la instancia será el de diez días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las bases.

3. Documentación: la documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:
 - a) Solicitud de participación (instancia normalizada) debidamente cumplimentada.
 - b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
 - c) Fotocopia de la titulación exigida, indicada en la base segunda, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
 - d) Informe de vida laboral, a efectos de determinar el cómputo de días trabajados en caso de empate.
 - e) Certificado de servicios prestados expedido por el fedatario público de la Administración pública correspondiente.
 - f) Certificado oficial o título acreditativo de los méritos formativos.
 - g) Fotocopia del Permiso de conducir clase B y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

4. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

estos datos.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas: expirado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas y causa de exclusión en su caso, así como el lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas, orden de actuación de los aspirantes, y los miembros que componen el tribunal de selección. El anuncio pertinente se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.
2. Causas de exclusión no subsanables: a efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:
 - La presentación de la solicitud fuera de plazo.
 - El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
3. Trámite de subsanación de defectos u omisiones: la resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días naturales para la subsanación de defectos por parte de las personas aspirantes provisionalmente excluidas o que no figuren en la lista provisional de admitidos/as, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.
4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas: la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.
5. Recursos: contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que la dictó, o bien directamente recurso





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de dicha publicación, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo.

QUINTA. Tribunal de Selección

1. Composición: el tribunal de selección será nombrado por resolución del órgano competente, y su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.
2. Abstención y recusación: cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
3. Actuaciones del Tribunal en el proceso: el procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Corresponde al tribunal de selección determinar el nivel exigible para la obtención de las calificaciones mínimas previstas para superar las pruebas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes. El tribunal de selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular, resolverán todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:
 - Obtención de copia del examen realizado.
 - Alegación impugnatoria relacionada con pregunta/s integradas en los respectivos cuestionarios de preguntas.
 - Revisión de la calificación concedida.
 - Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo. Los acuerdos que adopte el tribunal de selección con relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios de la sede electrónica y a título informativo, en la página web municipal.

4. Recursos: contra los actos y decisiones del tribunal de selección que imposibiliten la continuación del procedimiento para la persona interesada o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por la persona interesada recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico del que los dictó, de conformidad con lo establecido en el artículo 121.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y ello sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

SEXTA. Sistemas de Selección y Calificación

1. El proceso de selección constara de dos fases con un total de 100 puntos:

1ª FASE: Tendrá una puntuación máxima de 20 puntos.

2ª FASE: Tendrá una puntuación máxima de 80 puntos

2. La 1ª FASE consistirá en la realización de una prueba práctica para demostrar sus conocimientos dentro de las funciones propias del puesto, incluidas dentro de la cláusula primera de las presentes bases.
3. La 2ª FASE consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo siguiente:
 - a) Experiencia profesional. Supondrá el 40 por 100 de la puntuación final. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:
 - a. Servicios prestados en la Administración Pública, en la misma categoría de la plaza objeto de la convocatoria, a razón de 3 puntos por cada año





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

de servicio completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 25 puntos.

Acreditación/verificación: mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

- b. Servicios prestados en la empresa privada, en la misma categoría de la plaza, a razón de 2 puntos por cada año de servicio completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 15 puntos.

Acreditación/verificación: Informe de vida laboral y contratos de trabajo o Certificado de empresa.

- b) Méritos relativos a conocimientos. Supondrá el 40 por 100 de la puntuación final y se valorarán los siguientes:

- a. Cursos especializados impartidos por una Universidad, Administración o Institución pública. Se valorarán hasta un máximo de 15 puntos en las siguientes materias y baremo:

| Materia | Duración del curso | Puntuación |
|---|---------------------------|--------------------|
| <i>Plataforma Contratación del Estado. Ley de Contratos del Sector Público.</i> | Hasta 100 horas | 2 puntos por curso |
| | Más de 100 horas | 4 puntos por curso |
| <i>La Protección de Datos en la Administración Local.</i> | Hasta 100 horas | 2 puntos por curso |
| | Más de 100 horas | 4 puntos por curso |
| <i>Contratos de las Administraciones Públicas. Procedimientos de licitación.</i> | Hasta 100 horas | 2 puntos por curso |
| | Más de 100 horas | 4 puntos por curso |
| <i>Responsabilidad patrimonial de la Administración Pública.</i> | Hasta 100 horas | 2 puntos por curso |
| | Más de 100 horas | 4 puntos por curso |





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

| | | |
|---|------------------|--------------------|
| Seguridad Social. | Hasta 100 horas | 2 puntos por curso |
| Incapacidad Temporal | Más de 100 horas | 4 puntos por curso |
| Gestión de Subvenciones de otras Administraciones. | Hasta 100 horas | 2 puntos por curso |
| | Más de 100 horas | 4 puntos por curso |

- b. Títulos oficiales que acrediten estar en posesión de conocimientos de idiomas extranjeros, conforme al Marco Común Europeo de Referencia, con una puntuación máxima de 5 puntos:

| Nivel | Puntuación |
|--------------|-------------------|
| Nivel C2 | 5 puntos |
| Nivel C1 | 4 puntos |
| Nivel B2 | 3 puntos |
| Nivel B1 | 2 puntos |

Cuando se trate del mismo idioma y se posean varios niveles del mismo, únicamente se puntuará el título de nivel superior.

Acreditación/verificación: el solicitante deberá aportar el Título oficial expedido por entidad certificada.

- c. Por otros cursos de formación y perfeccionamiento. Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos con el siguiente baremo:

| Duración del curso | Puntuación |
|---------------------------|----------------------|
| De 21 a 50 horas | 0,2 puntos por curso |
| De 51 a 80 horas | 0,3 puntos por curso |
| De 81 a 150 horas | 0,4 puntos por curso |
| De 151 a 250 horas | 0,5 puntos por curso |
| Más de 250 horas | 0,6 puntos por curso |

Únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que cumplan con los siguientes requisitos:



Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

- Los cursos de formación y perfeccionamiento deben estar, a juicio del tribunal, directamente relacionados con las materias competenciales propias del subescala, clase o categoría a la que se opta.
- Los cursos que versen sobre la misma materia o las diferentes ediciones de un mismo curso solo serán valorados una vez, que corresponderá con el curso que tenga el mayor número de horas en la materia.
- No se valorarán los cursos selectivos para la adquisición de la condición de funcionario ni los cursos de doctorado.
- No se valorarán aquellos cursos o asignaturas que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica oficial.
- No se podrá acumular la puntuación concedida a un mismo curso por asistencia y por aprovechamiento.
- En el supuesto de acciones formativas en las que el interesado no acredite la duración de las mismas, se computarán como una hora de formación.
- En el caso de que el documento acreditativo especifique el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas. En los casos en los que la duración se exprese en créditos se valorará a razón de 10 horas por crédito, cuando no conste otra especificación. Si se indican los créditos ECTS, se valorarán a razón de 25 horas por cada crédito.
- No se valorarán como cursos de formación los certificados de profesionalidad ni las acreditaciones parciales de unidades de competencia. No obstante, se podrán valorar aquellas unidades formativas (UF) y módulos formativos (MF) encaminados al logro de un certificado de profesionalidad, siempre que se hayan obtenido mediante cursos de formación certificados con sus horas correspondientes.

Se valorará con idéntico baremo como formación transversal y siempre que cumplan con los requisitos relacionados en el apartado anterior los siguientes:



Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

- a) Cursos de ofimática.
- b) Cursos de idiomas y de lenguaje de signos.
- c) Cursos en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Cursos en materia de Igualdad de género.
- e) Cursos en materia de Procedimiento Administrativo.
- f) Cursos en materia de Administración Local.

Acreditación/verificación: el solicitante deberá aportar los diplomas, certificaciones de asistencia y/o, en su caso, certificaciones de aprovechamiento, con el siguiente contenido esencial:

- Título.
- Horas de duración.
- Entidad certificadora.

Los diplomas o certificados de asistencia justificativos de la formación deberán ser expedidos u homologados expresamente por instituciones públicas, universidades privadas y públicas, Federación Española de Municipios y Provincial o sus equivalentes de ámbito autonómico o colegios profesionales y Federaciones Deportivas.

- d. La superación de ejercicios de procesos selectivos en las Administraciones Públicas del mismo subgrupo, subescala, clase o categoría de la plaza convocada. Se valorarán 0,5 puntos por ejercicio superado hasta un máximo de 5 puntos.

Acreditación/verificación: mediante certificado expedido por la Administración Pública correspondiente.

- e. La titulación académica curricular que acredite el aspirante y que sea superior a la exigida en la presente convocatoria se valorará, hasta un máximo de 10 puntos, de la siguiente manera:

| TITULACIÓN | PUNTACIÓN |
|---------------------|------------|
| Título de Diplomado | 2,5 puntos |





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

| | |
|--------------------------------------|-------------------------|
| Título de Grado Universitario | 3 puntos por titulación |
| Título de Licenciado Universitario | 4 puntos por titulación |
| Título postgrado, Doctorado o Máster | 5 puntos por titulación |

4. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.
5. La puntuación máxima que se podrá obtener en el concurso será de 100 puntos. Para formar parte de la bolsa los aspirantes deberán obtener un mínimo de 40 puntos.

SÉPTIMA. Calificación del proceso selectivo.

1. Ambas fases del proceso se valorarán de forma que la puntuación total será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la prueba práctica y en la fase de concurso en base a los diferentes méritos evaluables contenidos en el apartado anterior. La puntuación total será de máximo 100 puntos, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 40 puntos.
2. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo:
 - 1º Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado "Servicios prestados en la Administración Pública".
 - 2º Al mayor número de días computables en el apartado de experiencia profesional en su apartado "en la empresa privada o como trabajador por cuenta propia".
 - 3º A la mayor puntuación obtenida en el apartado de "méritos académicos".

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado".





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

OCTAVA. Desarrollo del proceso selectivo

1. La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con el baremo contenido en las presentes bases. Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.
2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en la prueba práctica y en los distintos apartados del concurso, el Tribunal de Selección hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, especificando de forma sucinta y general, si da lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación. En dicho Anuncio el Tribunal de Selección podrá requerir la subsanación de los defectos u omisiones que haya detectado.
3. Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días naturales siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por demora de los servicios públicos en su expedición, siempre que pueda deducirse esta circunstancia. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso.
4. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el secretario del Tribunal de selección dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días naturales.
5. Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, el Tribunal valorará el conjunto de los méritos que reúnen las personas participantes y las ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a lo dispuesto en el apartado 7.2 de estas bases.
6. Una vez efectuada la valoración de los méritos que reúnen las personas participantes, se formulará la propuesta de resolución del proceso selectivo al órgano competente. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

candidato/a que haya obtenido mayor puntuación. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene un mínimo de 40 puntos.

NOVENA. Relación de aprobados. Presentación de documentación.

1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación por orden de puntuación, dicha relación se elevará a la Alcadesa- Presidenta del Ayuntamiento ordenada de mayor a menor y se en el tablón de Anuncios del ayuntamiento de San Martin de Valdeiglesias, en su página web y en la sede electrónica.
2. En todo caso, los aspirantes a nombrar de la bolsa deberán de presentar en el plazo de 5 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la base 3ª de la presente convocatoria y los documentos acreditativos de los méritos, en original y fotocopia para su compulsu y devolución:
 - Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.
 - Cartilla de la Seguridad Social.
 - Número de cuenta corriente.
 - Título académico exigido.
 - Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española deberán indicar que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.
 - Resto de documentación acreditativa de los méritos.
3. Si de la documentación presentada se dedujese que carecen de algunos de los requisitos exigidos, serán excluidos de la bolsa, quedando anuladas todas sus





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

DECIMA. Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo

1. Todas las personas que superen el proceso de selección con al menos 40 puntos serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir las necesidades de personal.
2. La bolsa de trabajo se sujetará a las siguientes reglas:
 - El aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles desde el llamamiento para presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la base segunda y el resto de documentación señalada en la Base anterior. Los menores a su vez deberán de presentar la documentación exigida en el art. 7 del Estatuto de los Trabajadores para poder proceder a su contratación y no serán llamados para aquellos trabajos en los que no puedan ser contratados menores conformes el art. 6.2. Del Estatuto de Trabajadores, como son los trabajos nocturnos.
 - En el supuesto de no presentarla en el indicado plazo, se entenderá que rechaza la oferta y se situará al final de la lista de inscritos. Si el rechazo se efectúa dos veces consecutivas, será excluido de la bolsa.
 - Los llamamientos se realizarán respetando el orden de prelación que vendrá determinado por la suma de la puntuación obtenida que se establezca en la presente convocatoria.
3. El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por Sistema rotativo:
 - El llamamiento a los candidatos se efectuará por orden de prelación (de mayor a menor) y de forma rotatoria hasta agotar la bolsa, es decir, hasta que no hayan sido todos los componentes nombrados, éstos no





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

podrán repetir.

- La rotación será con período mínimo de un mes, atendiendo a los siguientes condicionantes:
 - Si la contratación del trabajador no supera un mes, éste conservará su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.
 - Si la contratación del trabajador, tras el primer o sucesivos llamamientos el tiempo de trabajo total prestado supera un mes, el trabajador pasará al último puesto de la bolsa.
- La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente en la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:
 - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo. Una vez se haya cumplido por un aspirante el plazo máximo de contratación temporal establecido en el Real Decreto de Contratación Temporal se pasará al siguiente aspirante de la lista.
- Si una vez aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato el interesado renunciase voluntariamente al mismo, será automáticamente eliminado de la Bolsa salvo que en el plazo de diez días hábiles justifique una contratación de superior nivel salarial. En este caso el aspirante permanecerá en situación de baja temporal de la bolsa, no precediendo su alta hasta la extinción de la relación de empleo correspondiente que deberá de comunicar al Ayuntamiento en el plazo máximo de diez días naturales desde la extinción de la correspondiente relación de empleo. Si el candidato no realiza dicha notificación en dicho plazo será excluido de la bolsa.

4. Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años sin perjuicio de que pueda aprobarse otra nueva que la sustituya con anterioridad a dicho periodo.





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Superado dicho plazo no se procederá a nuevas contrataciones basadas en la correspondiente bolsa, sin perjuicio de que se mantendrán las contrataciones realizadas con anterioridad a la superación del plazo hasta la extinción de la correspondiente relación laboral, de conformidad con el respectivo contrato.

DECIMOPRIMERA. Régimen de Impugnaciones.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOSEGUNDA. Incidencias

1. Las presentes bases podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
2. Contra las bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid.
3. En lo no previsto en la presente bolsa, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

ANEXO I: SOLICITUD DEL INTERESADO

| A RELLENAR POR LA ADMINISTRACIÓN | |
|----------------------------------|-----------------------|
| N.º Expediente | N.º Registro |
| Modelo | Fecha |
| Órgano/Centro/Unidad | Código Identificación |

| DATOS DEL SOLICITANTE | | |
|--|--------|-----------|
| Nombre y Apellidos | NIF | |
| Grupo/Subgrupo/Categoría | Escala | Subescala |
| Denominación del Puesto | | |
| Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No | Grado: | |

| DATOS DEL REPRESENTANTE | |
|---|---------|
| Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica | |
| Nombre y Apellidos/Razón Social | NIF/CIF |
| Poder de representación que ostenta | |
| <p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p> | |

| DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES |
|--|
| Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal |
| Dirección |





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

| | | | |
|----------------------|------------------|------------------|---------------------------|
| Código Postal | Municipio | Provincia | |
| | | | |
| Teléfono | Móvil | Fax | Correo electrónico |
| | | | |

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada por el Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, para LA BOLSA DE EMPLEO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL OFICIAL DE FONTANERIA Y CALEFACCION, publicada en fecha _____.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- 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.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados:





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

| | |
|------------------------------|--|
| Responsable | Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias |
| Finalidad Principal | Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos. |
| Legitimación | Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. |
| Destinatarios | Los datos se cederán a las Instituciones Públicas competentes y órganos colegiados actuantes. No hay previsión de transferencias a terceros países. |
| Derechos | Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional |
| Información Adicional | Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url http://sanmartindevaldeiglesias.sedelectronica.es . |

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

ILMA. SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS





Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias

