



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

BASES DE LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (LABORALES INTERINOS)

1.- Normas Generales.

- 1.1 El objeto de las presentes bases es regular el proceso de selección para crear una bolsa de trabajo para la cobertura temporal y urgente (cuando sea necesario cubrir necesidades urgentes e inaplazables), de puestos de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, (LABORALES INTERINOS), mediante el procedimiento de concurso de méritos.
- 1.2 Las principales funciones del puesto (comunes al ejercicio de la actividad administrativa), especialmente aquellas de carácter mecanográfico, de cálculo sencillo, archivo, registro y similares, a título enunciativo, serán las siguientes:
- a. Aquellas referidas a la tramitación de expedientes (gasto, contratos, personal, certificados...).
 - b. Las de atención al ciudadano, bien sea presencial o telefónica.
 - c. Las de gestión y actualización de archivos y documentación.
 - d. Grabación y mantenimiento de bases de datos y uso de diferentes tecnologías de la información.
 - e. Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas en las que presten servicio (realizar fotocopias, manejo de estadísticas y similares).
 - f. Suplir ausencias de otros empleados del mismo nivel (auxiliares administrativos).
- 1.3 El puesto objeto de la convocatoria pertenece al grupo profesional IV (título de Formación Profesional de Técnico, Educación Secundaria Obligatoria y equivalentes), y equivale al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera.
- 1.4 La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria se mantendrá vigente hasta que se constituya una nueva bolsa o, en su defecto 4 años con una posible prórroga de dos. Podrán efectuarse modificaciones parciales a la misma para mayor operatividad, adaptación a nueva normativa, etc.

Firma 1 de 1	CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES PERSONAL, ASUNT. SOCIAL
Maria del Carmen Martinez de Jesus	08/06/2021

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- 1.5 Sistema de selección. El proceso de selección se realizará mediante concurso de méritos, al considerarse este sistema el más adecuado para seleccionar a las personas optantes para el desempeño de los puestos a cubrir interinamente, por ello los méritos que se valoren harán referencia a la experiencia profesional en puestos de igual o similar contenido, tanto en la Administración Pública como en la empresa privada. También, se valorará la formación específica relacionada con las funciones a desempeñar.
- 1.6 Además de las publicaciones preceptivas de los actos de desarrollo del proceso de selección establecidos en la presente convocatoria, el órgano competente suministrará, en aquellos casos que estime necesario, información adicional a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix (www.sanagustindelguadalix.net). Esta información tendrá valor orientativo y no será vinculante para el Ayuntamiento, ni generará derechos para sus destinatarios.

2.- Requisitos de los aspirantes.

- 2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:
- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
 - b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
 - c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) 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.

Firma 1 de 1	CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL
08/06/2021	
María del Carmen Martínez de Jesús	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación [af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001](https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp)

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

e) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO), o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes al mismo (Graduado Escolar, Bachiller Elemental, Enseñanza Secundaria Obligatoria-Logse-, Formación Profesional de primer grado o equivalente), de acuerdo con lo dispuesto en la normativa vigente en la materia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la homologación expedida por el Ministerio u organismo autonómico competente, conforme a la regulación que resulte de aplicación.

2.2. Todos los requisitos establecidos en la base anterior deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para ser nombrado, en su caso, auxiliar administrativo, laboral interino.

Para ser nombrado, además, el interesado no ha de estar incurso en causa de incompatibilidad de las establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

3.- Solicitudes, plazo de presentación y derechos de examen.

3.1. La solicitud, en el modelo del Anexo I, debidamente cumplimentada junto con la documentación requerida, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, a través del registro electrónico o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de Correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes, así como de la documentación a la que se hace referencia en la Base anterior, será de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión

Firma 1 de 1
Maria del Carmen Martínez de Jesús
08/06/2021
CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

del aspirante al proceso selectivo.

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, DNI y el concepto "Bolsa de Auxiliares Administrativos (laborales interinos)".

- 3.3. Los derechos de examen ascienden 35 euros de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, que deberán de hacerse efectivos mediante transferencia bancaria en la siguiente cuenta bancaria de titularidad del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, BANKIA ES42 2038 2272 8860 0001 7663.

En el documento de pago figurará el nombre del aspirante, DNI y el concepto "Bolsa de Auxiliares Administrativos (laborales interinos)".

El pago realizado con fecha posterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes determinará la inadmisión del aspirante al proceso de selección.

4.- Documentación a presentar.

- 4.1. A las solicitudes de participación, según modelo que figura como ANEXO I, donde los aspirantes manifiestan que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base 2, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, se acompañará la siguiente documentación:

- Justificante de pago de los derechos de examen.
- Original o fotocopia compulsada del DNI, carnet de conducir o pasaporte.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Relación detallada de los méritos alegados y el original o fotocopia compulsada de la documentación acreditativa de los mismos (según ANEXO II). Los méritos alegados se entenderán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Aquellos méritos no justificados documentalmente no serán objeto de valoración por el Tribunal de Selección.

La forma de acreditar los méritos se indica en el Anexo III.

- 4.2. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará Resolución declarando aprobada la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por

CONCEJAL DE
EMPLEO, MAYORES,
PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

08/06/2021

Firma 1 de 1
María del Carmen Martínez de
Jesús

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

causas justificadas y previa resolución motivada. La Resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y en su Sede Electrónica(www.sanagustindelguadalix.net), estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

Durante dicho plazo de subsanación no se admitirá nueva documentación como certificados de funciones, cursos o cualquier otra documentación que no sea indispensable para subsanar la causa de la exclusión.

Toda la información relativa a este proceso de provisión, también podrá consultarse en la página web municipal: www.sanagustindelquadalix.net

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo. El plazo de subsanación de defectos queda referido exclusivamente a la documentación presentada.

Si de oficio, en cualquier momento posterior a la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, o en fases posteriores, se advierte en las solicitudes y documentación aportada por los aspirantes la existencia de inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable, previa audiencia del interesado se resolverá sobre dicha exclusión.

5.- Tribunal de Selección.

Los miembros del Tribunal de Selección serán designados por la Alcaldía y su composición se publicará en el Tablón de Edictos y sede electrónica del Ayuntamiento, y estará constituido, de conformidad con lo señalado en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, de la siguiente forma:

Firma 1 de 1
María del Carmen Martínez de Jesús
08/06/2021
CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- Presidente: Un funcionario de carrera que preste servicios en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, perteneciente al Grupo C2 o superior, o personal laboral de grupo profesional IV equivalente al que se selecciona.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera que presten servicio en el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, pertenecientes al Grupo C2 o superior, o personal laboral de grupo profesional IV equivalente al que se selecciona.
- Secretario: el Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue, perteneciente al Grupo C 2 o superior, o personal laboral de grupo profesional IV equivalente al que se selecciona.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del Tribunal no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de tres de sus miembros, titulares o suplentes, incluyendo en todo caso al Presidente y al Secretario.

Durante el desarrollo del proceso selectivo los miembros del Tribunal resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de los miembros del Tribunal, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta Base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Firma 1 de 1	CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL
08/06/2021	
María del Carmen Martínez de Jesús	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

El procedimiento de actuación del Tribunal 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. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto y serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado 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 el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

6. Documentación justificativa de los requisitos exigidos y acreditación de méritos.

Los aspirantes deberán presentar la documentación de acuerdo a lo señalado en el Anexo III.

7. Procedimiento de selección del candidato más idóneo:

El Tribunal valorará los méritos acreditados por los candidatos en materia de experiencia profesional y formación académica y procederá a valorar los méritos alegados por los aspirantes, de conformidad con lo señalado en la tabla de baremación del Anexo III, valorándose únicamente los méritos acreditados documentalmente que figuren en la relación detallada presentada junto con la solicitud.

El Tribunal publicará en el Tablón de anuncios y en la Sede Electrónica, la relación definitiva de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos en la fase de concurso.

Firma 1 de 1
Maria del Carmen Martinez de Jesus
08/06/2021
CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSASWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado como más idóneo, y la relación de los demás aspirantes que compondrán la Bolsa siguiendo el orden de puntuación obtenido.

8.-Calificación definitiva del proceso selectivo.

La publicación del listado se efectuará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix y en la Sede Electrónica municipal. Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso o, de la entrevista, si la hay, para presentar alegaciones.

La calificación definitiva del proceso de selección será la que resulte una vez resueltas las alegaciones presentadas, con la suma de puntos obtenidos en la fase de concurso y en la entrevista, si la hay, que será elevada a la Alcaldía.

En caso de empate en la puntuación final total, el orden de los aspirantes se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º.- Realización de entrevista personal (cuando hayan obtenido la máxima puntuación en los apartados 1 (3 puntos) y 2 (7 puntos), del Anexo III).

2º.- Mayor puntuación obtenida en el apartado 2 del Anexo III.

3º.- De persistir el empate, por la mayor puntuación obtenida en el apartado 1 del Anexo III.

4.º- De persistir el empate, se resolverá mediante sorteo.

9.- Finalización del proceso selectivo.

Concluido el proceso de selección, el Alcalde dictará Resolución constituyendo la Bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica municipal. Dicha Resolución contendrá la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, de mayor a menor puntuación.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que resulte necesario realizar, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.

CONCEJAL DE
EMPLEO, MAYORES
PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

08/06/2021

Firma del Carmen Martínez de Jesús

Firma 1 de 1

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

10.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando proceda cubrir con carácter provisional una plaza se citará por orden de puntuación a quién corresponda mediante correo electrónico, a los efectos de que quede constancia de los llamamientos.

Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días hábiles para comunicar por escrito su disposición o no a aceptar dicha propuesta de nombramiento. En caso contrario se considerará que renuncia al nombramiento sin causa justificada. Quienes rechacen una propuesta de nombramiento sin acreditar causa que lo justifique quedarán automáticamente excluidos de la bolsa de trabajo.

La persona o personas propuestas, deberán informar de su situación laboral (servicio activo en otra Administración, en excedencia en otra Administración, o en excedencia por estar en el sector privado, incapacidad etc.), y según cual sea su situación, el Ayuntamiento actuará en consecuencia para determinar si puede/en ocupar el puesto o no.

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

La firma del correspondiente contrato se efectuará dentro del plazo de los diez días hábiles a partir del siguiente al de su nombramiento.

Si el nombrado no acude a la firma del contrato decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a iniciar los trámites con el siguiente de la lista.

Una vez producido el cese del laboral interino, éste se reincorporará a la Bolsa, en la misma posición inicial que ocupase.

11.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Las presentes bases y convocatoria 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.

CONCEJAL DE
EMPLEO, MAYORES,
PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

08/06/2021

Firma 1 de 1
María del Carmen Martínez de
Jesús

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En lo no previsto en las bases, 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; 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; 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 la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

12.- Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectiva 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 en la sede electrónica del Ayuntamiento, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

San Agustín del Guadalix, a fecha de firma

La Concejal de Personal

Firmado digitalmente

M^a Del Carmen Martínez De Jesús

Firma 1 de 1	CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL
08/06/2021	
María del Carmen Martínez de Jesús	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (LABORALES INTERINOS)

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ _____ nº _____, piso _____, de _____ CP _____ Provincia de _____, con teléfono nº _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos (laborales interinos), publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº ____ de fecha _____ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada DNI, carnet de conducir o pasaporte
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Los documentos que acrediten los méritos (originales o copias compulsadas), objeto de valoración en el presente procedimiento.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA:

Ser admitido/a a la Bolsa de trabajo de Auxiliares Administrativos (Laborales Interinos) del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix

En _____, a ____ de _____ de 2021

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

Firma 1 de 1	CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL
08/06/2021	
María del Carmen Martínez de Jesús	

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 - CP 28750 - Teléfono 91 841 80 02 - Fax 91 841 84 93

ANEXO II.- MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (LABORALES INTERINOS)

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____

1 FORMACIÓN ACADÉMICA		
	Mérito/s que aporta	Puntuación
	Total epígrafe 1	
2 EXPERIENCIA PROFESIONAL		
	Total epígrafe 2	

PUNTUACIÓN TOTAL (EPÍGRAFES 1 + 2)

En _____, a ____ de _____ de 2021

Firmado

CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

08/06/2021

Firma 1 de 1
María del Carmen Martínez de Jesús

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

ANEXO III.- TABLA DE BAREMACIÓN.- PROCESO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS (LABORALES INTERINOS)

1.- FORMACIÓN ACADÉMICA, hasta un máximo de 3 puntos.

1.1 Por encontrarse en posesión de **otras titulaciones o estudios superiores al exigido (hasta un máximo de 0,5 puntos):**

*Modo de justificación: Original o fotocopia compulsada del título o de haber pagado los derechos para su obtención.

1.2 Cursos de Formación y Perfeccionamiento(hasta un máximo de 2,5 puntos), que se puntuarán de la siguiente forma:

Se valorarán exclusivamente los cursos realizados en las siguientes materias relacionadas con el puesto a cubrir en las Concejalías que corresponda:

- Cursos específicos de auxiliar de biblioteca, archivo y/o museos.
- Cursos específicos de organización y gestión de servicios de información de interés para la juventud y/o de organización de acciones socioeducativas dirigidas a jóvenes.

- a) Cursos de hasta 20 horas: **0,20 puntos por curso**
- b) Cursos de más de 21 horas hasta 100 horas: **0,50 puntos por curso**
- c) Cursos de más de 101 horas: **1 punto por curso**

*Modo de justificación: Original o fotocopia compulsada de los títulos o certificados, donde figuren nº de horas. No se valorarán si no constan ambos extremos.

No se valorarán cursos y similares sobre materias diferentes a las relacionadas anteriormente.

2.- EXPERIENCIA PROFESIONAL, hasta un máximo de 7 puntos

2.1 Servicios prestados mediante relación laboral o funcional en la Administración Local, en calidad de Auxiliar Administrativo: **0,3 puntos por mes**, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

Por cada tipo de vinculación jurídica se sumarán los periodos a efectos de su valoración.

2.2 Servicios prestados mediante relación laboral o funcional en otras Administraciones Públicas, en calidad de Auxiliar Administrativo: **0,2 puntos por mes**, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

Por cada tipo de vinculación jurídica se sumarán los periodos a efectos de su valoración.

CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

08/06/2021

Firma del Carmen Martínez de Jesús

Firma 1 de 1

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bced51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original





AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Modo de justificación:

Para el caso de nombramiento como funcionario o relación laboral en la Administración Pública: certificación de las Administraciones Públicas donde consten los servicios prestados.

2.3 Servicios prestados en el sector privado en calidad de Auxiliar Administrativo: **0,1 puntos por mes**, excluyéndose los periodos inferiores a un mes.

Modo de justificación: mediante los correspondientes contratos laborales y/o vida laboral.

2.4 Para el caso de servicios prestado en el sector privado como Auxiliares Administrativos, pero que se hayan desarrollado en bienes, instalaciones o dependencias de alguna Administración Pública a través de empresas adjudicatarias de contratos públicos: mediante certificado de servicios expedido por la Administración adjudicataria del contrato.

*La acreditación de los servicios que, bajo cualquier modalidad (2.1, 2.2, 2.3 y 2.4), se hayan prestado para el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, se incorporarán de oficio, si bien para ello se deberá indicar en la relación de méritos (ANEXOII), qué tipo de vinculación, contrato o servicio tenía como destinatario el Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix.

El certificado a emitir por el departamento de personal del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix deberá especificar: nombre y apellidos del interesado, puestos ocupados como auxiliar administrativo, tareas que ha desempeñado y duración de los servicios prestados.

La Concejala de Personal

Firmado digitalmente

M^a Del Carmen Martínez De Jesús

Firma 1 de 1
Maria del Carmen Martinez de Jesus
08/06/2021
CONCEJAL DE EMPLEO, MAYORES, PERSONAL, ASUNT. SOCIAL

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Código Seguro de Validación af30bcd51dd4fd19688b54e908816bc001

Url de validación <https://sede.aytosag.net/ABSIS/IDI/ARX/IDIARXABSAWeb/castellano/ASP/verificadorfirma.asp>

Metadatos Origen: Origen administración Estado de elaboración: Original

