



## Ayuntamiento de Ribatejada

**Expediente nº:** 187/2024

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**Asunto:** COBERTURA TEMPORAL DE LA VACANTE DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO - personal laboral - CÓDIGO PUESTO ADM-01

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

### **BASES REGULADORAS CON DESTINO A LA CONVOCATORIA MEDIANTE CONCURSO PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVOS EN EL AYUNTAMIENTO DE RIBATEJADA (MADRID).**

#### **PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura temporal mediante la contratación de personal laboral, con el objeto de atender las necesidades temporales, urgentes e inaplazables motivadas por las bajas por incapacidad laboral, sustituciones y otras circunstancias que puedan surgir en los puestos de trabajo en la categoría de Administrativo, con pleno respeto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad previstos en nuestro ordenamiento jurídico.

Durante el desempeño temporal en el que se esté cubriendo la plaza será de aplicación la normativa vigente sobre incompatibilidad del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

#### **Características de la plaza**

Denominación	Administrativo
Régimen	Personal laboral temporal
Categoría profesional	Corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, 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
Titulación exigible	Estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico. Así mismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.
Sistema selectivo	Concurso
Destino	Área de Intervención-Secretaría
Funciones	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS 1.- Tramitación completa de facturas (registro, conformidad, contabilidad y pago). 2. Control y gestión del presupuesto (aplicaciones y vinculación)



## Ayuntamiento de Ribatejada

	<p>3.- Contabilización gastos, ingresos y no presupuestarios.</p> <p><b>CONTRATACIÓN</b></p> <p>1.- Tramitación completa de los procedimientos de licitación (servicios, suministros, obras, mixtos,...): apertura expediente electrónico, licitadores, comprobación documentación, propuestas, etc., incluyendo las tareas de publicidad en la Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACE).</p> <p><b>SUBVENCIONES Y AYUDAS PÚBLICAS:</b></p> <p>1.- Realizar los trámites administrativos de los expedientes de subvenciones incluida la justificación. Tramitación plataforma "GESTIONA".</p> <p><b>SECRETARÍA:</b></p> <p>1. Tramitación, documentación y gestión de los expedientes y procedimientos electrónicos (propuestas, resoluciones, certificaciones, notificaciones, registros, publicaciones, etc.).</p> <p>2. Colaboración tareas administrativas de los expedientes de órganos colegiados.</p> <p><b>OTROS</b></p> <p>1.- Realización de tareas de apoyo administrativo (digitalización, fotocopia, encuadernación, etc.)</p> <p>2.- Atención e información, personal y a través de otros medios (correo, teléfono,...) en las materias de su competencia... )</p> <p>3.- Archivo los expedientes y documentación de su competencia.</p> <p>4. Efectuar cualquier otra tarea no habitual o estructural, propia de su categoría o escala/subescala/clase, que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido</p>
--	---

### **SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

1. Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre

a) Ser español, nacional de uno de los estados miembros de la Unión Europea o extranjero residente en España en las condiciones recogidas en el art. 57 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.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.



## Ayuntamiento de Ribatejada

---

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.

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 del 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.

e) Estar en posesión o en condiciones de obtener, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico. Así mismo, se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE de 17 de junio), por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada mediante Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.

2. Los aspirantes deberán reunir todos los requisitos exigidos el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la fecha de inicio del puesto de trabajo.

### **TERCERA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas podrán solicitarlo mediante instancia auto-baremada, conforme al modelo que se adjunta a las presentes bases, (Anexo I) requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte.

Dichas solicitudes se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán preferentemente en el Registro Electrónico del Ayuntamiento de Ribatejada en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de solicitudes comenzará desde el día siguiente a la publicación de las bases de la convocatoria en el BOCM pudiendo presentarse las mismas durante el plazo de **10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**. (En el caso de la contratación temporal, por la propia naturaleza el proceso –el artículo 11.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público habla del principio de celeridad- y el fin público perseguido, estos plazos pueden ser reducidos sin que se pueda considerar que opere el plazo de veinte días como plazo mínimo obstativo a cumplir por la administración a fijar en las bases de los procesos selectivos de personal laboral temporal) Asimismo y en aplicación del artículo 33 LPA, el procedimiento para la tramitación del presente procedimiento es el de urgencia, por la cual se reducirán a la mitad los plazos establecidos para el procedimiento ordinario, salvo los relativos a la presentación de solicitudes y recursos.



## Ayuntamiento de Ribatejada

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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 estos datos.

### **CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de instancias, por el órgano competente se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, la que se hará pública en el Tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ribatejada, con sus correspondientes DNI y causa/s de exclusión, al objeto de que los interesados, en el plazo de cinco días hábiles siguientes a la publicación puedan subsanar los defectos que hubieren motivado la exclusión, si ello fuera posible, con indicación de que, si así no lo hicieran, se les tendrá por desistidos de su solicitud.

La reclamación relativa a la no admisión de la solicitud deberá presentarse, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, en el Registro General del Ayuntamiento, mediante escrito de solicitud y acompañado de la documentación que se considere oportuno.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva y publicación de la lista de admitidos y excluidos. En esta misma publicación se indicará la hora, fecha y lugar en el que se hará público el día de baremación de los méritos de los aspirantes propuestos y se hará la designación nominal del Tribunal.

Cualquier publicación posterior en relación con esta convocatoria se realizará en la página web del Ayuntamiento.

### **QUINTA. PROCEDIMIENTO Y SOLICITUDES.**

La selección del empleado público se realizará mediante concurso con arreglo a las siguientes normas:

Se valorarán los siguientes méritos:

#### **PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO (MÁXIMO 15 PUNTOS)**

a) FORMACIÓN (MÁXIMO 3 PUNTOS)	
Titulación superior a la exigida en la convocatoria y que guarde similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (ADE, DERECHO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ETC.)	Máximo de 1 punto.
Por cada curso de formación o perfeccionamiento que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada (gestión presupuestaria básica y contabilidad,	Hasta un máximo de 2 puntos – Hasta 20 horas: 0.10 puntos, cada uno



## Ayuntamiento de Ribatejada

office, facturación, contratos sector públicos, procedimiento administrativo común, subvenciones y régimen jurídico)	- De 21 horas a 40 horas: 0.20 Puntos cada uno - De 41 horas a 60 horas: 0,30 - Más de 61 horas: 0.40 puntos, cada uno
--	--

<b>b) EXPERIENCIA PROFESIONAL (MÁXIMO 9 PUNTOS)</b>	
Por servicios prestados como Administrativo o Auxiliar en la administración local (ayuntamientos,..)	0.20 puntos mes hasta un máximo de 5 puntos.
Por servicios prestados como Administrativo o Auxiliar administrativo en el sector privado	0.10 puntos mes hasta un máximo de 2 puntos.
Por servicios prestados como técnico (A1/A2) en cualquier Administración Pública.	0.10 puntos mes hasta un máximo de 1 puntos.

<b>c) OTROS (MÁXIMO 3 PUNTOS)</b>	
Conocimiento, manejo y experiencia acreditada en el manejo de las siguientes aplicaciones informáticas: - Programa de gestor de expedientes GESTIONA - Programa de contabilidad ATMCONTA - Plataforma PLACE de contratos públicos - Programa de notificaciones electrónicas - Programa de gestión de población	1 punto por cada acreditación en la aplicación

En caso de que se produzca un empate entre dos o más candidatos se resolverá con arreglo a los siguientes criterios:

- Tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado Experiencia laboral en cualquier Administración Local.

- Si persiste el empate tendrá preferencia el candidato que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de OTROS.

- Si aún persiste el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de EXPERIENCIA.

- Si persistiese el empate, el que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de FORMACIÓN.

- En último término el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los candidatos empatados, iniciándose el escalonamiento por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública.



## Ayuntamiento de Ribatejada

### **SEXTA. ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS.**

**LOS MÉRITOS SERÁN ACREDITADOS EN EL MOMENTO DE LA CONTRATACIÓN DE LOS CANDIDATOS, NO EN EL MOMENTO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

**LA FALSEDAD O FALTA DE VERACIDAD EN LOS MÉRITOS APORTADOS SUPONDRÁ LA EXCLUSIÓN TOTAL Y DEFINITIVA EN LA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL.**

-La "FORMACIÓN" (apartado a) se acreditará aportando la siguiente documentación:

1. Copia de la titulación exigida como requisito para la participación en el proceso selectivo.
2. Copia de la titulación superior, en su caso
3. La formación se acreditará con la fotocopia de los títulos correspondientes en los que consten las horas de duración del curso y el centro que lo impartió. Cuando figuren en la acreditación horas y créditos, se tomará como referente para la valoración de los cursos los créditos. La equivalencia de horas y créditos será la siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas y 1 crédito europeo equivale a 25 horas.

-La "EXPERIENCIA PROFESIONAL" (apartado b) se acreditará aportando todos y cada uno de los siguientes documentos:

1. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante Certificado Oficial de servicios prestados, expedido por la Administración donde se han prestado los servicios, que especifique Escala, Grupo y tiempo de duración.
2. Los prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el oportuno contrato de trabajo y la vida laboral, o, en defecto del último documento, cualquiera en el que se haga constar la categoría desempeñada.

- OTROS (Apartado c) Se acreditarán mediante certificado de la entidad.

### **SÉPTIMA. COMISIÓN EVALUADORA DE SELECCIÓN**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El número de los miembros de la Comisión nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El órgano de selección actúa con plena autonomía en el ejercicio de su discrecionalidad técnica y sus miembros son personalmente responsable de la transparencia y objetividad del procedimiento, de la confidencialidad de las pruebas y del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de los plazos establecidos para el desarrollo del proceso selectivo.



## Ayuntamiento de Ribatejada

---

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público, sin perjuicio del procedimiento de recusación conforme lo dispuesto en el art. 24 del mismo texto legal. Las mismas obligaciones referidas se aplicarán a los asesores o funcionarios informantes complementarios que intervengan directamente en el procedimiento.

Para la válida constitución de la Comisión, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad de sus miembros y, en todo caso, la del Presidente y el Secretario.

En caso de sustitución por renuncia o cualquier otro motivo de alguno de los miembros de la Comisión de selección se procederá a su sustitución mediante Resolución del órgano municipal competente que será publicado en la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

La Comisión de selección podrá designar como asesor a cualquier empleado público que colaborará con la misma con voz y sin voto. La pertenencia de los miembros a la Comisión lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie. La Comisión Evaluadora de Selección en su actuación goza de independencia y discrecionalidad. Cuando concurra en los miembros de la Comisión alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, éstos se abstendrán de intervenir y notificarán esta circunstancia a la Alcaldía- Presidencia; asimismo, los aspirantes podrán recusarlos en la forma prevista en el artículo 24 de la citada Ley.

Todos los miembros de la Comisión tendrán voz y voto, salvo el/la Secretario/a y los asesores técnicos mencionados anteriormente, que sólo tendrán voz, pero no voto.

### **OCTAVA. BOLSA DE EMPLEO**

Los aspirantes serán llamados por riguroso orden de prelación para su contratación temporal o nombramiento interino de conformidad con el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, según necesidad del servicio, modificado por el Real- Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

1. Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

2. Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

3. Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento. (teléfono móvil, correo electrónico)



## Ayuntamiento de Ribatejada

---

Una vez realizado el intento de localización por medio de correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo **de 48 horas**, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

### **CAUSAS DE BAJA EN LA BOLSA**

Será causa de baja en la Bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

1.- En el supuesto de que un/a aspirantes rechazara una oferta de empleo sin causa justificada.

2.- Quienes renuncien sin causa justificada a una contratación o nombramiento como funcionario/a interino/a, después de haberse comprometido a realizarlo, o abandonen su puesto de trabajo una vez contratados.

3.- El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.

4.- La falsedad en la documentación presentada.

5.- La no presentación de la documentación necesaria para la normalización del contrato.

6.- El despido disciplinario.

La baja será para todo el periodo de vigencia de la bolsa, desapareciendo el/la candidato/a de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

### **NOVENA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. El/la aspirante propuesto/a para ser nombrado, presentará en el Ayuntamiento, **dentro del plazo máximo de 3 días naturales**, contados a partir del requerimiento practicado al efecto, los documentos que acrediten reunir las condiciones para tomar parte en el proceso selectivo y de los méritos valorados en el concurso.

El aspirante propuesto presentará la documentación que en cada caso se requiera con carácter previo a la formalización del contrato laboral, y como mínimo la que se especifica a continuación:

a) Fotocopia del DNI o documento identificativo válido en España, o en su caso permiso de residencia, en los términos del art. 57 del EBEP.

b) Fotocopia del número de la seguridad social.

c) Cuenta bancaria con IBAN.





## Ayuntamiento de Ribatejada

---

d) Originales de la documentación acreditativa de los requisitos y méritos alegados para compulsar copias alegadas en el proceso selectivo, si así se considera necesario por los Servicios Municipales.

e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

f) Declaración responsable de capacidad funcional.

2. Si dentro del plazo indicado, tres días naturales, y salvo el caso de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

### **DÉCIMA. INTERPRETACIÓN DE LAS BASES**

Para cualquier circunstancia no prevista en estas bases, la Comisión Evaluadora de Selección interpretará las mismas para llevar a cabo el nombramiento o la contratación de personal laboral en base a la legislación vigente.

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; El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

### **DECIMOPRIMERA. IMPUGNACIÓN DE LAS BASES**

Contra estas bases que agotan la vía administrativa se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de las mismas (artículo 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local modificado por Ley 11/1999 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común o, alternativamente, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-administrativo de Madrid, dentro del plazo de dos meses (artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por Ley 11/1999 y 10, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa), a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Provincia (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).