



AJUNTAMENT DE MUSEROS

CIF P4617900H
Plaça del Castell, 1
46136 Museros (València)
Tel. 96 144 16 80 – Fax 96 144 48 30
www.ajunt-museros.com

ANUNCI DE L'ACTA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE COORDINADOR O COORDINADORA DE LA CASA DE CULTURA

Empar Jiménez i Reig, com a secretària suplent de l'òrgan tècnic de selecció del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura, anuncia l'acta següent:

“Museros, 17 de desembre de 2019, a les 12.00 h, es reuneixen, a la casa consistorial, els integrants de l'òrgan tècnic de selecció (a partir d'ara OTS), del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura:

- Presidència:
 - o Titular: Francisco Javier Pelluz Requeno, funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, secretari de l'Ajuntament de Rafelbunyol.
- Secretària:
 - o Suplent: M. Empar Jiménez i Reig, funcionària, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Museros.
- Vocal:
 - o Titular: Encarna Dolz Sanchis, funcionària, gestora cultural de l'Ajuntament d'Alboraia.
- Vocal:
 - o Titular: Josep Raül Martí Peris, personal laboral fix, tècnic de cultura de l'Ajuntament de Foios.
- Vocal:
 - o Titular: Francesc Tomás Orts Hurtado, personal laboral fix, tècnic de cultura de l'Ajuntament del Puig de Santa Maria.

Reunit l'OTS, s'informa de l'escrit de reclamació presentat per l'aspirant Maria Carmen Juan Duato, en el qual, després de tindre coneixement de la puntuació obtinguda en el procés selectiu, sol·licita una reunió amb els membres del tribunal qualificador per a aclarir la valoració realitzada de la seua experiència laboral.

Adjunta a la reclamació una sol·licitud d'admissió a tràmit de la revisió de la puntuació dels serveis prestats com a auxiliar administratiu a l'Ajuntament del Puig, en el Departament de Cultura, en els períodes del 24 de febrer de 2010 al 23 de novembre de 2010, de l'1 de desembre de 2010 al 31 de maig de 2011 i del 13 de juny de 2011 al 12 de setembre de 2011, i aporta, a aquest efecte, un certificat expedit per l'Ajuntament del Puig, amb data de 12 de desembre de 2019.

Després de valoració i comprovació realitzada pels membres de l'OTS, s'acorda, pel que fa a la sol·licitud de portar a terme una entrevista amb els membres de l'òrgan tècnic, desestimar la sol·licitud, atès que les bases de selecció no preveuen la



realització de cap entrevista amb els membres de l'OTS, i per tant, accedir a la sol·licitud suposaria atorgar un tracte desigual quant a la resta d'aspirants.

Pel que fa a la disconformitat en la valoració realitzada de l'experiència laboral, aporta, una vegada realitzada aquesta puntuació per l'OTS, un certificat de serveis expedit per l'Ajuntament del Puig, i cal indicar, que encara que la Jurisprudència accepta la possibilitat d'esmena de documentació no sols en la fase de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, sinó també en les fases de valoració de mèrits, aqueixa possibilitat es restringeix a l'esmena de documents que el Tribunal no ha acceptat per qüestions de naturalesa formal i no substancial.

Així, el Tribunal Suprem s'ha mostrat favorable a la possibilitat que els mèrits defectuosament acreditats en els processos selectius puguin ser esmenats, en estimar excessiu i, per tant, no d'acord amb el principi de proporcionalitat, i privar de la valoració d'un mèrit en els casos en què els aspirants n'hagueren acreditat en temps els aspectes substantius encara que no hagueren satisfet algun dels merament formals.

En aquest cas, no obstant això, ens trobem que el certificat aportat en primera instància (certificat de serveis prestats per l'Ajuntament del Puig) sí que va ser considerat vàlid per l'OTS, i de fet, va servir de base perquè l'aspirant obtinguera puntuació en l'apartat d'antiguitat pels serveis prestats al servei de l'Administració, així com certs períodes acreditats de l'experiència. El document acreditatiu dels mèrits no ha sigut doncs rebutjat per l'OTS per raons de naturalesa formal.

És ara, una vegada realitzada la valoració de l'OTS de la valoració dels mèrits aportats, quan l'aspirant comprova que part dels períodes de l'activitat laboral certificats no ho han sigut de manera concreta, i pretén la substitució d'un certificat (la validesa del qual, s'insisteix, no ha sigut posat en dubte per l'OTS), per un altre de contingut més explícit. En definitiva, mitjançant l'aportació d'aquest document, es pretén, no l'esmena d'un defecte de naturalesa formal, sinó una variació substancial del que es va acreditar inicialment.

No obstant això, i més enllà del debat de si amb el certificat aportat ara s'esmena una deficiència formal o substancial, segons el parer de l'OTS, la concreció que les funcions d'auxiliar administratiu s'han realitzat en el Departament de Cultura (com ara



se certifica en el document aportat), no varia la decisió inicial de no puntuar aqueixos períodes de temps com a experiència en funcions “que tinguen una gran similitud amb l'especialitat objecte de la convocatòria”, com es detalla en les bases de la convocatòria.

En aquest sentit cal indicar, que amb independència del departament de destinació del treballador públic, les funcions d'un auxiliar administratiu són bàsicament:

- Treballs de caràcter mecanogràfic.
- Tasques de càlcul senzill.
- Funcions d'arxiu i registre de documents.
- Tramitació de determinats expedients administratius (certificats, personal, despeses...).
- Funcions d'atenció al públic, tant de manera presencial com telefònica o d'Internet.
- Gestió d'arxius i documents, incloent tasques de registre administratiu.
- Registre i manteniment de bases de dades.
- Altres tasques de tipus auxiliar o de suport, en el marc de la unitat o departament als quals s'adscriuen.

Des d'un punt de vista reglamentari es pot recórrer quant a la seua definició al Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en l'article de les quals 38, situa els auxiliars administratius en l'escala d'Administració general i indica que “Li correspondrà la realització material de tasques de mecanografia, manipulació de màquines i equips d'oficines, registres, despatx de correspondència, transcripció i còpia de documents, arxiu, fitxers i classificació de documents i informació i despatx al públic”, i per tant s'adscriu al subgrup C2 de l'article 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, per exigir-se per al seu ingrés en aquest subgrup el títol de graduat en educació secundària obligatòria.

Per contra, el procés selectiu es refereix a la conformació d'una borsa de treball de coordinador o coordinadora de la Casa de Cultura, lloc de treball que pel seu caràcter específic, ha de ser de l'escala d'Administració especial en el subgrup C1, per al qual se li exigeix el títol de batxiller o tècnic, com es detalla al seu torn en la base tercera de les de la convocatòria, en definir-se les funcions en la base primera, funcions que van molt més enllà que les descrites per a la plaça d'un auxiliar administratiu.



Per tot això, l'OTS es ratifica en la decisió inicialment adoptada, i no procedeix a la revisió de la puntuació atorgada en l'apartat d'experiència.

En estar d'acord tots els membres de l'OTS, firmen aquesta acta i l'eleven a l'alcaldia per a l'adopció de les resolucions administratives corresponents”.

Museros, data al marge.

Document firmat electrònicament.

