

Expediente n.º: 1787/2023

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

Procedimiento: Bolsa de trabajo de Auxiliares administrativos

Fecha de iniciación: 01/12/2023

**BASES PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS,
FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS, POR CONCURSO-OPOSICIÓN**

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la constitución de una bolsa de trabajo para la cobertura temporal de auxiliares administrativos, a fin de cubrir con nombramiento interino las necesidades del Ayuntamiento de Chinchón de manera rápida y ágil, cuando el puesto pudiera quedar vacante temporalmente a consecuencia de bajas médicas, acumulación de tareas y otras, así como para la cobertura no permanente de las vacantes que se precisen, con las siguientes características:

Denominación de la plaza	Bolsa de trabajo de Auxiliares administrativos
Régimen	Funcionario
Unidad/Área	Secretaría General
Categoría profesional	Funcionario interino, categoría equivalente al grupo C2
Funciones encomendadas	<input type="checkbox"/> Atención al público, telefónica y personal <input type="checkbox"/> Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos <input type="checkbox"/> Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.) <input type="checkbox"/> Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo) <input type="checkbox"/> Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa <input type="checkbox"/> Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas <input type="checkbox"/> Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico y que su formación permita.
Sistema selectivo	Concurso-oposición

SEGUNDA.- Vigencia y Modalidad del contrato.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia desde su constitución hasta que se constituya una nueva bolsa de trabajo o se agote el número de personas seleccionadas.



La modalidad de la relación laboral es funcionario interino, regulado en el art. 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-.

Le será aplicable el régimen general del personal funcionario de carrera en cuanto sea adecuado a la naturaleza de su condición temporal y al carácter extraordinario y urgente de su nombramiento, salvo aquellos derechos inherentes a la condición de funcionario de carrera

El nombramiento será como funcionario interino y en régimen de dedicación a tiempo parcial o completo, según necesidades del servicio.,

Los procedimientos de selección del personal funcionario interino serán públicos, rigiéndose en todo caso por los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y celeridad, y tendrán por finalidad la cobertura inmediata del puesto

La jornada de trabajo será de turno de mañana o tarde dependiendo de las necesidades del servicio.

Los puestos de trabajo cuya cobertura temporal se pretende cubrir cuando proceda figuran en la vigente Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Escala de Administración General, subescala auxiliar, con las retribuciones básicas del Grupo C, subgrupo C2 Nivel 18 y las complementarias contenidas en el Presupuesto actualmente vigente.

TERCERO. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, los aspirantes deberán reunir, en la fecha en que concluya el plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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 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 empleado público.
- e) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes, del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, formación profesional de primer grado o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión, de la credencial que acredite su homologación por el Ministerio de Educación o Ciencia o cualquier otro órgano de la Administración competente para ello.

De acuerdo con lo establecido en el art. 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.



El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de prueba. A tal efecto los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

CUARTO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

4.1 Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas Bases como ANEXO I. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Tercera, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- 1) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- 2) Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o compulsado. Solo se admitirá título, no certificado de calificaciones.
- 3) Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados
- 4) Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento.
- 5) Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria, adjuntando certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido

4.2. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Chinchón, en horario de atención al público, de 09:00 a 14:00 horas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. [<http://chinchon.sedelectronica.es>].

4.3. Discapacidad: Los aspirantes con discapacidad lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios que serán publicadas en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>].

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.



QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, indicando las causas de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>], se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Trascurrido el plazo anterior sin reclamaciones, la lista quedará elevada a definitiva, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la prueba escrita.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Los aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.

Vistas las alegaciones presentadas por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es>], indicando las causas de exclusión, y se procederá a la designación nominativa del Tribunal. En la misma resolución se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del primer ejercicio del proceso selectivo. Igualmente se publicará la fecha en la que efectuará la baremación de méritos

Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de Chinchón, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de Madrid de dicho orden jurisdiccional, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de Chinchón o de otra Administración Pública,
- Vocales: Tres funcionarios de carrera, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de Chinchón o de otra Administración Pública,
- Secretario: Un funcionario/a de carrera, del Ayuntamiento de Chinchón

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros,

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

Se podrá designar miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a, o de las personas que los sustituyan.



El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a cuyo efecto se clasifica en segunda categoría

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.

SÉPTIMA. Sistema de Selección y Desarrollo del Proceso

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO-OPOSICIÓN

El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de Chinchón, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que presiden el proceso.

El sistema selectivo es el de concurso–oposición y constará de dos fases:

- Primera fase de concurso: Valoración de méritos.
- Segunda fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 25% corresponderá a la valoración de méritos y un 75 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.

La calificación máxima de la prueba de conocimientos y aptitudes será de 10 puntos, quedando eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos,

FASE DE CONCURSO

Esta fase no tendrá carácter eliminatorio, correspondiendo un 25 % de la puntuación total.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases.

Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias.

No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración.

Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia o se relacionen en una lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases,



o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio a publicar en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://chinchon.sedelectronica.es/>].

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante. Se aportará Certificado de informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para los servicios prestados y la experiencia en empresas privadas, mediante Certificado de informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso o carga lectiva ECTS. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

Méritos por experiencia profesional: máximo 15 puntos en la suma de los siguientes subapartados:

Experiencia: hasta un máximo de 15 puntos.	
Por cada seis meses completos de servicios prestados en cualquier Administración pública en categoría de igual o superior categoría a la de la plaza convocada por la que se opta	1 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 12 puntos.
Por haber prestado servicio como Auxiliar Administrativo en la empresa privada	0,2 puntos por año o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 3 puntos.

Se entenderá que el puesto es de igual o similar categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo de Auxiliar administrativo funcionario o laboral C2, nivel 14 o superior, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar.

Se entenderá que el puesto es de superior categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo en Escala de Administración General, funcionario o laboral, C1 o superior, nivel 14 o superior,



Méritos por formación y perfeccionamiento: máximo: 10 puntos en la suma de los siguientes subapartados:

Formación: hasta un máximo de 10 puntos.	
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria relacionada con el puesto de trabajo	Título de licenciado o equivalente: 3 puntos Máster: 2 puntos Título de bachillerato, técnico superior FP o equivalente: 2 puntos
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con la Administración	0,04 puntos/hora., hasta un máximo de 3 puntos.

Por cada curso de formación o perfeccionamiento: Por participación como asistente a cursos de formación y perfeccionamiento o participación en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por Centros o Entidades dependientes de una Administración pública, Universidades o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa, relacionados directamente con el puesto al que se opta: 0,04 puntos/hora.

En el supuesto de que la duración del curso se exprese en días, se establece una equivalencia de 4 horas por cada día de curso.

No serán valorados los de duración inferior a 20 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración.

En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase tendrá carácter eliminatorio, correspondiendo un 75 % de la puntuación total.

La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos. La puntuación del ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

El orden de actuación de los aspirantes será el marcado por el sorteo al que al que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El ejercicio de la oposición consistirá en lo siguiente:



Teórico: tipo test. De carácter teórico, obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar a un cuestionario compuesto por 50 preguntas tipo test que versarán sobre el contenido del temario del Anexo II de las presentes Bases.

Cada pregunta tendrá entre tres y cuatro respuestas alternativas (a formular por el Tribunal), siendo sólo una de ellas la correcta. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Calificación: cada respuesta acertada se calificará con 0,20 puntos; las respuestas erróneas penalizarán con -0,05 y las respuestas en blanco no serán contabilizadas.

La calificación máxima será de 10 puntos quedando eliminados los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos,

Los contenidos mínimos de estos programas serán los siguientes:

Materias comunes: constituirán, al menos, una quinta parte de dicho contenido y versarán necesariamente sobre:

- Constitución española.
- Organización del Estado.
- Estatuto de autonomía.
- Régimen local.
- Derecho administrativo general.
- Hacienda pública y Administración tributaria.

Materias específicas:

Las materias específicas versarán sobre el contenido de las funciones y tareas atribuidas legalmente a la escala, subescala o clase a que se refieren las pruebas.

OCTAVA. Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (75%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (25 %)

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

NOVENA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Propuesta de nombramiento

El Tribunal elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de aprobados en la que habrán de figurar los aspirantes que hayan superado la prueba selectiva por orden de puntuación.

En caso de empate se tendrá en cuenta el primer apellido, iniciándose por aquellos que comiencen por la letra que determine la resolución de la secretaria de estado de administraciones públicas, por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración del Estado, del año del llamamiento o, en su caso, la del año inmediatamente anterior si no se conociese.

En el caso de persistir el empate, se procederá a un sorteo, en sesión pública la cual se anunciará con una antelación mínima de dos días hábiles en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.



PERIODO DE PRUEBA:

Podrá establecerse en la convocatoria un periodo de prueba que se iniciará una vez el aspirante propuesto se haya incorporado al puesto de trabajo y cuya existencia y duración reflejarse en el correspondiente contrato de trabajo.

Las personas responsables de hacer el seguimiento del periodo de prueba de tendrán que emitir informe valorando los ítems que a continuación se determinan: capacidad de trabajo y rendimiento profesional, el sentido de la responsabilidad y la eficiencia, el interés por el aprendizaje, la disposición y la iniciativa, la integración en el equipo de trabajo y la adecuación en sus relaciones internas y externas.

Este periodo de prueba forma parte del proceso selectivo y si alguna persona aspirante no lo superara, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección, y se llamará en iguales condiciones a la persona que lo siga en la orden de puntuación, siempre que hayan superado el procedimiento de selección.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

La Alcaldía dictará resolución formando la bolsa de trabajo prevista en la Base Primera y en ella se incluirán los candidatos que hayan superado el proceso de constitución de la bolsa, para futuros nombramientos interinos de acuerdo a la legislación vigente, en los casos en que se considere necesario por el Ayuntamiento.

El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación redactada por el Tribunal.

Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, a efectos de posibles llamamientos.

Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 5 puntos, teniendo una vigencia de tres años

Las personas integrantes de las Bolsas de Empleo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

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 podrán repetir salvo que el periodo contratado sea inferior a dos meses.

Si el nombramiento del funcionario no supera dos meses, éste conservara su puntuación y su posición en la bolsa de empleo a efectos de ser incluido en nuevos llamamientos.

Si el nombramiento del funcionario, tras el primer o sucesivos llamamientos, el tiempo de trabajo total prestado supera dos meses, el empleado pasará al último puesto de la bolsa. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, salvo causas que justifiquen la renuncia.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

— 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.



— 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.

— 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.

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

Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

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 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de tres años.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal

El candidato llamado a cubrir el puesto de trabajo, deberá presentar en el plazo máximo de dos días hábiles, los documentos necesarios para proceder a su contratación o nombramiento, o en su caso, los documentos que justifiquen las circunstancias que imposibiliten la contratación o su renuncia a ser contratados.

Documentación a presentar,

- a. 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 las funciones públicas.
- b. Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener impedimento físico, psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados, deberán presentar certificado del organismo competente, acreditativo de tal condición y de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria acreditando el grado de discapacidad que padecen.
- c. Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.
- d. Fotocopia del impreso de afiliación a la Seguridad Social o número de la Seguridad Social (NUSS), en su caso.
- e. Fotocopia de la libreta del banco o certificado bancario donde la persona a contratar figure como titular de la cuenta.
- f. Deberá presentar originales de la documentación aportada en el expediente para su compulsión, reseñada en el artículo 5.1 de las presentes bases.

En caso de que la persona a la que corresponda ser contratada justifique, en el plazo anteriormente establecido, su situación de incapacidad temporal o su relación laboral en otro centro de trabajo, no perderá su puesto en la bolsa de trabajo procediéndose a llamar al/la siguiente clasificado/a, siempre que estas situaciones sean debidamente acreditadas mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral o documentación que acredite la incapacidad temporal.



El/La candidato/a al/la que corresponda cubrir el puesto y cuando concurren las circunstancias establecidas a continuación perderá su derecho a ser contratado/a y será excluido de la bolsa de trabajo. Lo expuesto será de aplicación en los siguientes casos:

1. En caso de que el/la candidata no desee ser contratado.
2. En caso de que el/la candidata propuesto/a para ser contratado, no presentara en el plazo máximo de dos días hábiles los documentos requeridos para la contratación.
3. Cuando el/la trabajador dimita de su puesto de trabajo.
4. En el caso de que no presente el parte de incapacidad temporal, si alega encontrarse en dicha situación o no presente fotocopia del contrato de trabajo y vida laboral en el caso de hallarse trabajando en otro centro de trabajo.

UNDÉCIMA. Protección de datos personales

Los datos de carácter personal que se solicitan a los/las aspirantes pasarán a formar parte de un fichero que será objeto de tratamiento con el fin de poder gestionar el proceso selectivo así como la bolsa que se cree posteriormente, fichero sometido a la legislación vigente en cuanto a la protección de datos de carácter personal; consecuentemente, los/las aspirantes podrán ejercer ante este Ayuntamiento el derecho de acceso, cancelación, oposición y rectificación de los datos.

DUODÉCIMA. Incidencias

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos deriven de su aplicación y de las propias actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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 en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación del 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.

El Alcalde

Fdo.: Juan Antonio Vega Expósito

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



ANEXO I

MODELO OFICIAL DE SOLICITUD CONVOCATORIA DEL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS

A/A ALCALDÍA-PRESIDENCIA

D/D^a. _____,
Provisto de D.N.I/ NIE/ número _____ letra _____ Con
domicilio a efectos de notificación en _____, C/
nº _____ bloque/piso/portal _____. Código _____ Teléfono Nº
_____; e-mail _____ y Edad _____ años.

Ante el Ayuntamiento de Chinchón comparece y manifiesta su deseo de tomar parte en la convocatoria para la constitución de una Bolsa de Trabajo para futuras coberturas temporales de Auxiliares Administrativos funcionarios, en régimen de interinidad, por el sistema de concurso-oposición, a efectos de su nombramiento en los términos previstos en la Bases que rigen la convocatoria.

Así mismo **DECLARA:**

1. Que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud.
2. Que reúne todos los requisitos generales y específicos necesarios para aspirar a la plaza convocada.
3. Que acompaño a la solicitud la documentación que enumero a continuación y que se reseña en el artículo 4 de las Bases.
4. Que en el caso de ser seleccionado se comprometo a aportar certificación oficial y documentos originales de la documentación aportada o requerida.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.

En Chinchón, a _____ de _____ de 20 ____

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CHINCHÓN (MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Chinchón, Plaza de la Constitución nº 1, 28370 Chinchón (Madrid)



Experiencia (hasta 15 puntos)	Años	Puntos
Por servicios prestados en cualquier Administración pública en categoría de igual o superior categoría a la de la plaza convocada por la que se opta (hasta 12 puntos)		
Por servicios prestados en entidades privadas como Auxiliar Administrativo en la empresa privada (hasta 3 puntos)		

Formación (hasta 10 puntos)		Puntos
Por poseer título superior al exigido en la convocatoria	Título de licenciado o equivalente	
	Máster	
	Bachillerato , técnico superior FP o equivalente	
Por cada curso de formación o perfeccionamiento relacionados con la Administración	0,04 puntos/hora, hasta un máximo de 3 puntos	



ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey.
2. Las Cortes Generales. Atribuciones del Congreso de los Diputados y del Senado. El Tribunal Constitucional: composición y atribuciones. El Defensor del Pueblo. El Gobierno. Su composición. Nombramiento y cese. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. La Ley: concepto y clases. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. Reglamento: concepto y clases. La costumbre. Principios generales del Derecho.
4. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos.
5. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Representación. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
6. Régimen local español. El Municipio. Territorio. Organización municipal: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Concejales. Pleno. Las competencias municipales.
7. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Votación, actas y certificados de acuerdos.
8. La población del municipio. El Padrón municipal de habitantes.
9. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Alianza para el Gobierno Abierto y los planes de acción de España. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: estatuto y funciones. El Portal de Transparencia. Las Unidades de Información y Transparencia (UITs). La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
10. La Administración pública: principios constitucionales informadores. La Administración General del Estado: organización y personal a su servicio. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las Comunidades Autónomas y la Administración local: regulación constitucional.
11. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
12. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.



13. La Administración Electrónica. El derecho y la obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Asistencia en el uso de los medios electrónicos a los interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.
14. La protección de datos personales. Régimen jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos). Principios y derechos. Obligaciones.
15. Las Leyes de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo.
16. Registros y archivos de documentos. Emisión de documentos por las Administraciones Públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentos aportados por los interesados.
17. El Procedimiento Administrativo: concepto. Las fases del procedimiento administrativo. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver.
18. El presupuesto General de las entidades locales: elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La estructura presupuestaria.
19. Los tributos locales. Tasas. Contribuciones. Precios Públicos. Ordenanzas Fiscales: procedimiento.
20. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Procedimiento de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.
21. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales. Medidas de seguridad en el ámbito del Sector Público. Protección de datos y transparencia y acceso a la información pública.
22. Personal al servicio de la entidad local: la Función Pública local y su organización. Situaciones administrativas. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relación de puestos de trabajo.
23. Contratos del Sector Público. Elementos del contrato. Garantías. El expediente de contratación. Adjudicación y formalización.

