

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

CIEMPOZUELOS

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía 1950/2015, de fecha 6 de octubre de 2015, se aprobaron las bases y la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo para cubrir las plazas de auxiliares administrativos vacantes en la plantilla de personal de esta Administración.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES Y CONVOCATORIA RELATIVAS AL PROCESO SELECTIVO
PARA LA FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO
PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL
O INTERINO, O EN SU CASO FUNCIONARIO INTERINO DE AUXILIARES
ADMINISTRATIVOS PARA EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO
DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES**

Primera. *Objeto de la convocatoria y características de las plazas.*—De conformidad con el contenido de “las bases de selección del personal no permanente”, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 79, de 3 de abril de 2000, y la normativa vigente sobre selección del personal laboral temporal y funcionarios interinos de las Administraciones Públicas, se convoca el presente proceso selectivo para la formación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos para su contratación en régimen laboral temporal o interino, o funcionario interino.

La convocatoria de este proceso selectivo se justifica en atención a las necesidades existentes en la Corporación, debido al déficit de personal que hay en diferentes áreas municipales, áreas que afectan al funcionamiento de servicios públicos esenciales que presta el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La duración de las relaciones que se formalicen serán según el contrato de trabajo o relación estatutaria en que queden de manifiesto, o bien, hasta la reincorporación de la persona titular del puesto en su caso, o la cobertura de este o por otra parte, hasta que el Ayuntamiento dé por resuelta la relación por causa justificada o por desaparición de la urgencia o necesidad que las motivó.

La bolsa de trabajo que se forme en virtud del presente procedimiento de selección permanecerá vigente en tanto no se forme una nueva bolsa de trabajo que la deje sin efectos. Asimismo, esta nueva bolsa anula anteriores si las hubiera.

Las funciones serán las propias de un auxiliar administrativo, con dependencia directa de la Alcaldía-Presidencia y de la Concejalía-Delegada de Personal.

Las retribuciones brutas mensuales serán las correspondientes a un grupo C2, del personal funcionario, con un nivel 13 de complemento de destino, y las retribuciones complementarias mensuales contempladas en el Presupuesto General de esta Administración.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales, de lunes a viernes, a prestar en horario de mañana y/o tarde. El resto de condiciones de trabajo será las establecidas en el vigente acuerdo para el personal del Ayuntamiento de Ciempozuelos y restante normativa de aplicación.

Segunda. *Requisitos de los aspirantes.*—Para ser admitido a la realización de estas pruebas, los aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes, dentro del plazo de presentación de las solicitudes de participación:

- Ser español o ciudadano de un Estado miembro de la Unión Europea, en los términos de la Ley 7/2007, de 12 de abril del Estatuto Básico del Empleado Público. También podrán participar quienes no siendo españoles/as o nacionales de un Estado miembro de la Unión Europea, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titular de documento que les habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre Derechos y Libertades de los Extranjeros en España y su Integración Social, modificado por la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre y en el Reglamento de ejecución de la Ley Orgánica 4/2000.

- Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración Local, Autonómica o Institucional ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Estar en posesión de la Titulación de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100, que deberán acreditar, serán admitidas a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de personas aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes al puesto convocado. Se realizarán las adaptaciones posibles de tiempos y medios en las pruebas selectivas, si las personas interesadas lo señalan en la solicitud de participación.

Todos los requisitos anteriores deberán poseerse en la fecha que termine el plazo de presentación de solicitudes y gozar de ellos durante todo el procedimiento de selección, hasta el momento del nombramiento.

Tercera. Régimen de incompatibilidades.—Los aspirantes que resulten propuestos quedarán sometidos, desde el momento de su contratación, al régimen de incompatibilidades vigente, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualquier otra plaza, cargo o empleo remunerado con fondos de cualquier otra Administración Pública.

Cuarta. Forma y plazo de presentación de instancias:

4.1. Quienes deseen formar parte en estas pruebas selectivas deberán solicitarlo en instancia normalizada que les será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento. Estas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Ciempozuelos, de lunes a viernes, en horario de nueve a catorce y los martes y jueves también de quince a diecisiete (plaza de la Constitución, número 7, teléfono 918 930 004), en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se podrán presentar las instancias de la forma que establece el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

A la solicitud se acompañará la siguiente documentación compulsada:

- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Los méritos valorables se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Ciempozuelos. La fecha límite para la alegación de méritos y la presentación de estos debidamente compulsados, será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no se hayan presentado en el plazo y forma anteriormente mencionados.
- No se valorarán, en ningún caso, los méritos que no se justifiquen con la documentación adecuada.
- La falta de presentación de los documentos relativos a la justificación de los méritos, no supondrá la exclusión de los aspirantes a las pruebas selectivas, aunque significará una valoración de cero puntos en el concurso.
- La falta de presentación de instancia oficial supondrá la exclusión de los aspirantes en las pruebas selectivas.
- Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado con entrada en el registro del órgano competente, sin perjuicio de que sea necesaria la presentación posterior del original.

4.2. Según lo establecido en la ordenanza fiscal aprobada por el Ayuntamiento de Ciempozuelos (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 256, de 18 de mayo de 2010), deberán abonarse las tasas establecidas en artículo 4 de dicha ordenanza, por la presentación de solicitudes para concurrir como aspirante al proceso selectivo: artículo 4.1, ordenanza reguladora de la tasa por el servicio de realización de procesos selectivos: “las cuotas a satisfacer por cada uno de los opositores o concursales se determinarán en función del grupo al que corresponde la plaza a cubrir según la siguiente escala:

- ... euros.
- ... euros.

- ... euros.
- C2: 26 euros.
- ... euros.

Para desempleados que lo acrediten debidamente la cuota será de 7 euros en todos los casos.

Del mismo modo será de aplicación la ordenanza fiscal relativa a la tasa por expedición de documentos administrativos por la compulsión de documentos que se realicen en el Ayuntamiento de Ciempozuelos (suplemento del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 304, de 21 diciembre de 2007), se deberá abonar la cantidad de 1,85 euros por la compulsión de cada uno de los documentos presentados para las pruebas selectivas de personal convocadas por este Ayuntamiento.

Las tasas han de abonarse previamente a la presentación de la documentación, en cualquiera de las entidades colaboradoras de la recaudación municipal. El resguardo de haber abonado las tasas para la realización del proceso correspondiente, se adjuntará con la solicitud de participación de este.

Una vez presentada la solicitud, no procederá su devolución aún el supuesto de que el aspirante fuese excluido del proceso. La no realización del ingreso será causa de exclusión no subsanable.

Quinta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa-presidenta dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y los miembros del tribunal, publicándose íntegramente en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal. Y un breve extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Se concederá un plazo de diez días hábiles para subsanaciones y posibles reclamaciones. La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentaran reclamaciones. Si hubiera reclamaciones serán estimadas o desestimadas, si procede, en un nuevo acuerdo por el que se aprobará la lista definitiva, publicándose en tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal.

Sexta. *Tribunal de selección.*—El tribunal calificador quedará constituido por los siguientes miembros:

- Presidente: un empleado público que habrá de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Vocales: cuatro empleados públicos que habrán de contar con titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria.
- Secretario: el secretario general del Ayuntamiento, o persona que le sustituya, con voz pero sin voto.

6.1. El tribunal para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría absoluta de sus miembros. El tribunal resolverá por mayoría de votos de los presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas que colaborarán en el ejercicio de su especialidad, para todos o alguno de los ejercicios y serán nombrados miembros auxiliares del tribunal.

6.2. El tribunal de selección examinará y valorará las solicitudes de adaptaciones que hayan hecho constar los aspirantes con discapacidad igual o superior al 33 por 100 en las solicitudes de participación en la convocatoria, opten o no a un puesto reservado, y resolverá según criterio fundado. En los supuestos que susciten dudas acerca de la oportunidad de acceder a la adaptación solicitada, se pedirá asesoramiento a expertos, y en su caso la colaboración de los órganos técnicos competentes, pudiendo oír, asimismo al interesado.

Solo se considerarán aquellas solicitudes relativas a adaptaciones que tengan por objeto salvar limitaciones de un aspirante en la realización de las pruebas, para que pueda participar en las mismas condiciones de igualdad de oportunidades.

6.3. El tribunal de selección, si tuviese dudas razonables sobre la capacidad funcional de un aspirante, podrá consultar a los órganos competentes, sin que por ello se interrumpa el proceso selectivo. De acuerdo con ello, el aspirante sobre el que se susciten dudas continuará su participación en el proceso selectivo de modo condicional. La resolución del tribunal calificador que ponga fin al proceso selectivo podrá ser impugnada por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

6.4. La abstención y recusación de los miembros del tribunal serán de conformidad con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Séptima. *Procedimiento de selección.*—El sistema de selección será concurso-oposición.

Calificación definitiva.—La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición: $CF = (NC \times 40 \text{ por } 100) + (NO \times 60 \text{ por } 100)$.

CF = calificación final.

NC = nota de fase de concurso.

NO = nota de fase de oposición.

En caso de empate el tribunal realizará una entrevista curricular dirigida a determinar la capacidad del aspirante que versará sobre las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar.

Octava. *Fase de concurso.*—8.1. La experiencia profesional, así como el tiempo de servicios prestados será acreditada con la oportuna certificación de la Administración Pública, teniendo potestad el tribunal de selección para solicitar los documentos que estime oportunos a los efectos de comprobar la categoría profesional del aspirante. No será puntable cualquier tipo de certificación de servicios prestados que no se acompañe de documento oficial justificativo de la relación de empleo.

La calificación de la fase de concurso, que será previa a la de oposición, se hará pública con antelación al inicio de la fase de oposición. La puntuación total de la fase de concurso a la que se optará es de 10 puntos.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

8.2. La valoración de los méritos de la fase concurso se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

A. Experiencia: (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 7,00 puntos).

1. Puntuación de 0,08 puntos por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en la Administración Local, en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Hasta un máximo de 5 puntos.
2. Puntuación de 0,03 puntos por cada mes completo, o fracción superior a quince días, de servicios prestados en otra Administración, en puesto igual al que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Hasta un máximo de 2 puntos.

No computarán los períodos como becario, personal en prácticas o aquellos contratos realizados mediante programas de inserción laboral; igualmente no serán valorables las adscripciones realizadas a programas de colaboración social.

B. Formación: cursos de formación y perfeccionamiento (la máxima puntuación total a obtener en este apartado es de 3,00 puntos).

Por formación en cursos, seminarios y jornadas siempre que se encuentren directamente relacionados con las tareas a desarrollar y que hayan sido realizados por Administraciones, Corporaciones o Instituciones de carácter público, incluso los organizados por colegios profesionales y entidades privadas homologadas a tal efecto por las Administraciones Públicas; acreditado por el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con certificación de horas:

- De 15 a 39 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- De 40 a 69 horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- De 70 a 99 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- De 100 a 199 horas de duración: 0,45 puntos por curso.
- De 200 horas en adelante: 0,75 puntos por curso.

Los cursos de menos de 15 horas de duración o sin especificación de horas se puntuarán a razón de 0,02 puntos por curso.

En el supuesto de cursos repetidos, aunque realizados en fechas distintas, solo se valorarán una vez.

El tribunal será el encargado de entender qué cursos se ajustan o no a la especialidad.

Novena. *Fase de oposición.*—Consistirá en la realización de un examen, cuyo tipo se determinará por el tribunal.

La calificación de la fase de oposición será de 10 puntos, siendo necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para entender superada esta fase.

Décima. *Desarrollo de las pruebas selectivas.*—El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellas pruebas que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo actual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

Terminada la calificación de los aspirantes el tribunal publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal, la relación de aprobados por orden de puntuación y elevará la lista a la Alcaldía-Presidencia.

Undécima. *Funcionamiento.*

- a) La bolsa de trabajo resultante será gestionada por el Departamento de Personal del Ayuntamiento.
- b) Se llamará por el orden de puntuación obtenido a las personas incluidas en dicha lista. La falta de respuesta positiva de la persona seleccionada con la que se contacte o la imposibilidad de localización, supondrá el paso de turno a la persona siguiente de la lista.
El Departamento de Personal dejará constancia de la realización de los pasos necesarios para su localización y anotadas las incidencias ocurridas en las llamadas.
- c) Si se diera la circunstancia de que la persona a quien correspondiera cubrir la vacante no aceptara en el momento del llamamiento, o en su caso nombramiento, el mismo se ofrecerá al siguiente de la lista y el anterior quedará excluido de la bolsa, salvo que medie causa justificada, entendiéndose por tal:
 - a) Enfermedad o ingreso hospitalario, acreditado mediante el correspondiente informe médico.
 - b) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento.
 - c) Razones de fuerza mayor, apreciadas en su caso por la Administración.
 - d) Estar trabajando en el momento del llamamiento, acreditando debidamente esta situación.

En los supuestos a), b) y c) y d), el aspirante quedará a la expectativa de ser nuevamente llamado con posterioridad, manteniéndole el número de orden en la lista siempre que justifique ante la Entidad su alta médica o la documentación acreditativa de las circunstancias concurrentes, en un plazo no superior a siete días naturales.

En todos los supuestos, de no aportarse la documentación correspondiente en el plazo indicado, el aspirante quedará excluido de la lista.

Se penalizará con la exclusión de la vigente bolsa de empleo:

- Por renunciar llamamiento o en su caso nombramiento, una vez que manifestado su conformidad con este, hayan presentado la documentación preceptiva en el Servicio de Personal.
- Por renunciar una vez iniciada la relación laboral o relación estatutaria. Excepto que por razones de fuerza mayor apreciadas en su caso por la Administración y debidamente justificadas por el interesado, se decida en contrario.

Por renunciar a la relación laboral, o en su caso estatutaria una vez iniciado su vigencia, sin el aviso previo de quince días, se les descontará en nómina los días que resten hasta completar dicho plazo de preaviso.

Duodécima. *Recursos.*—Frente al presente acuerdo, que pone fina a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que ha dictado el presente acuerdo, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación del mismo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículos 107, 116 y 117 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común). Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que se dicte y notifique su resolución, se entenderá desestimado por silencio administrativo, pudiendo en este caso interponer contra la desestimación presunta recurso contencioso-administrativo.

II. Recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el siguiente al de la publicación de este acuerdo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El recurso contencioso-administrativo se interpondrá ante el Juzgado de lo

Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado (artículos 8.1 y 14.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

III. Todo ello sin perjuicio de que el interesado ejercite cualquier otro recurso que estime procedente (artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común).

Decimotercera. *Publicación.*—Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como el anuncio de la convocatoria, sin el texto íntegro de las bases, se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las bases deberán publicarse completas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

En Ciempozuelos, a 22 septiembre de 2015.—La alcaldesa-presidenta, María Jesús Alonso Lazareno

ANEXO I

TEMARIO

- I. Materias comunes:
 1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
 2. El Gobierno y la Administración del Estado. Relación entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial.
 3. Organización territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía.
 4. El Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del Derecho Administrativo. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al derecho.
 5. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
 6. Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Ordenación de gastos y ordenación de pagos.
- II. Materias específicas:
 1. El municipio. El término municipal. La población y el empadronamiento. Competencias.
 2. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales menores.
 3. Organización municipal. Competencias. Régimen de sesiones y acuerdos de los Órganos de la Administración Local. Actas, certificaciones, acuerdos y resoluciones del presidente de la Corporación.
 4. Procedimiento administrativo común. Normas generales, regulación de los interesados en el procedimiento actividad, términos y plazos.
 5. Fases del procedimiento administrativo: ordenación, instrucción, finalización, ejecución. El acto administrativo: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad. Procedimiento Administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
 6. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana. El ciudadano como cliente y usuario de los servicios públicos.
 7. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Bandos.
 8. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Los empleados públicos, derechos y deberes.
 9. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos.
 10. Sistemas de provisión de puestos. Incompatibilidades.
 11. La Oferta de Empleo Público y las relaciones de puestos de trabajo.
 12. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. Los bienes patrimoniales.
 13. Los contratos administrativos. Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos, formas de selección de los contratistas. Incumplimiento de los contratos.
 14. Los presupuestos locales. Concepto. Principio de estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Formación y aproba-



ción. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.

Ciempozuelos, a 7 de octubre de 2015.—La alcaldesa-presidenta, María Jesús Alonso Lazareno.

(02/5.225/15)

