



Ayuntamiento Aldea del Fresno

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, EN TURNO LIBRE Y MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN LA OEP DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL FRESNO.

PRIMERA. - OBJETO Y CONDICIONES GENERALES

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria y del proceso selectivo para la cobertura, en turno libre y mediante personal funcionario de carrera, de dos plazas vacantes de auxiliar administrativo correspondientes a las ofertas de empleo público (en adelante, OEP) del Ayuntamiento de Aldea del Fresno del año 2022, publicadas en el BOCM núm. 311, de fecha 30.12.2022, y con corrección de errores publicado en el BOCM núm. 214 de fecha 8 de septiembre de 2023.

El sistema selectivo empleado será el de oposición, que se desarrollará con arreglo a lo previsto en las presentes bases.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

Clase de personal. - Funcionario de carrera

Denominación: Auxiliar administrativo

Clasificación: Grupo C, subgrupo 2 escala de administración general, subescala auxiliar

Funciones: Las correspondientes al puesto y servicio de adscripción, según relación de puestos de trabajo (RPT) municipal y/o instrumento organizativo equivalente y vigente en cada momento y que resulten propias de la capacitación profesional, formativa y/o legal inherentes.

Retribuciones: Las básicas propias de su grupo/subgrupo de clasificación profesional, así como las complementarias fijadas, para el puesto de adscripción correspondiente, en la RPT vigente (y sin perjuicio de aquellas de índole personal y/o variable a las que, en su caso, se pueda tener derecho).

Jornada de trabajo: Completa

TERCERA. - PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO

La convocatoria, junto con el texto íntegro de sus bases reguladoras, será objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y en tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Así mismo, se publicará el anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, indicando el número y la fecha del BOCM donde se hubiere publicado el contenido de las bases reguladoras.

A lo largo del procedimiento selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea perceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, excepto las resoluciones de aprobación de la lista provisional y definitiva de admitidos/as; así como la de finalización del proceso y nombramiento del/a aspirante seleccionado/a, que también se publicará en el BOCM.

Ayuntamiento Aldea del Fresno

Plaza de la Constitución, 7, Aldea del Fresno. 28620 (Madrid). Tfno. 918637411. Fax: 918637661





Ayuntamiento Aldea del Fresno

CUARTA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en esta convocatoria y proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, referidos a la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionalidades de otros estados.

b) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las funciones o tareas correspondientes.

Las personas con discapacidad compatible con las tareas y funciones correspondientes a la plaza convocada podrán concurrir en igualdad de condiciones que el resto de las/los aspirantes, con las adecuaciones en su caso necesarias para el desarrollo del proceso selectivo; se aplicará, a tal efecto, lo establecido en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, publicada en el BOE de 13 de junio de 2006, por lo que se establecen los criterios para adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Para estos efectos, los tribunales podrán requerir informe o colaboración de otros órganos administrativos o de la administración sanitaria.

c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder, si es el caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión del Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, conforme a la Orden Ministerial Orden EDU/1603/2009, de 10 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.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

e) No estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial (cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada).

En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a la sanción disciplinaria o equivalente que impida, en los mismos términos, el acceso al empleo público y/o a esta plaza objeto de convocatoria.

QUINTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

1. Las interesadas e interesados en participar en la convocatoria y proceso selectivo deberán presentar, según modelo-tipo que figura como Anexo I de estas bases, instancia dirigida a la Alcaldía en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

2. Las personas con la condición legal de discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, indicando si precisan adaptaciones para realizar las pruebas.

Los/las aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, con grado igual o superior al 33 por ciento, tendrán que presentar certificación de los órganos competentes que acrediten tal condición, junto con acreditación de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

3. La tasa por derechos de examen será la establecida por la ordenanza fiscal reguladora de la misma correspondiente al ejercicio en el que se efectúa la convocatoria del proceso selectivo para cubrir plaza en esta categoría, fijada en 30,00 €.

El pago de los derechos se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria municipal en la Entidad Bancaria BBVA cuyo CCC: ES07 0182 2370 4502 0028 0091, y en cuyo concepto deberá con indicarse “Tasa de examen proceso selectivo Auxiliares Administrativos- *Nombre y Apellidos del candidato/a*”. En la solicitud deberá constar acreditación que se ha realizado el correspondiente ingreso de los derechos de examen.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

La falta del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago de la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud.

4. A las solicitudes de participación deberá adjuntárseles la siguiente documentación:

a) Copia del DNI, pasaporte o documento identificativo equivalente y acreditativo de la identidad y nacionalidad de la persona aspirante.

b) Copia (o certificación acreditativa equivalente) de estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo antes del final del plazo de presentación de instancias, del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo, señalado en la base anterior.

5. La anterior acreditación documental podrá realizarse mediante la presentación de copias simples, sin necesidad de cotejo de las mismas; sin perjuicio de que, al amparo del dispuesto en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (o aquellas otras previsiones normativas análogas/concordantes y/o sustitutivas), se pueda requerir la posterior presentación de documentación/información original y el cotejo.

6. El plazo de presentación de instancias/solicitudes de participación será de veinte días naturales contados desde el siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. La no presentación en tiempo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante en el proceso selectivo.

SEXTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES. FECHA Y LUGAR DE INICIO DEL PROCESO SELECTIVO

1. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución por la que se declarará aprobado el listado provisional de las personas admitidas y excluidas -con indicación del motivo de exclusión- y se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanaciones, de acuerdo con el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





Ayuntamiento Aldea del Fresno

2. Posteriormente, las subsanaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución de Alcaldía que apruebe la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que incluirá la composición del tribunal (de no haberse designado en un momento anterior), así como el lugar, fecha y hora fijados para el inicio del proceso selectivo.
3. Las anteriores resoluciones serán objeto de publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de anuncios del ayuntamiento y en la Sede Electrónica. El resto de las resoluciones del proceso selectivo, salvo la de nombramiento de personas aprobadas que también será publicada en el BOCM, serán expuestas en el Tablón de anuncios del ayuntamiento y en la Sede Electrónica.
4. Contra la resolución que declare la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se podrá interponer potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, ante el órgano que dictó el acto, o directamente recurso de contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la jurisdicción contencioso-administrativa, contados a partir del siguiente al de la publicación en el BOCM.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El tribunal, cuya composición se adecuará a los criterios de imparcialidad y profesionalidad, así como a los restantes requisitos previstos, al efecto, por la normativa de aplicación (artículos 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público), será nombrado por resolución de Alcaldía y estará conformado por:

- Presidenta/e (titular y suplente): Una/un funcionario de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Vocales (titulares y suplentes): Tres funcionarias/os de carrera pertenecientes a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la de ahora exigida.
- Secretaria/o (titular y suplente): Secretaria/o del Ayuntamiento de Aldea del Fresno o persona que legalmente le sustituya y, como suplente, una/un funcionaria/o de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para ingreso en el cual se requiera titulación igual o superior a la exigida.

En todo caso, en los supuestos de ausencia, abstención o recusación de la persona titular de la Secretaría, se podrá designar a una/un funcionaria/o de carrera perteneciente a un cuerpo o escala para cuyo ingreso se requiera titulación igual o superior a la exigida para la plaza objeto de convocatoria, para el caso de que la persona que legalmente la sustituya no cumpla el previsto en el artículo 59.2 LEPG y 60.2 TRLEBEP.

Para cada uno de los miembros del tribunal será designado una persona suplente. Este actuará en los supuestos de que la persona titular no pueda asistir a la correspondiente sesión del órgano de selección.

2. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres miembros titulares o suplentes, estando presentes en todo caso el presidente/a y el/la secretario/a o persona en quien delegue. De todas las reuniones del tribunal el/la secretario/a redactará la correspondiente acta.
3. Los miembros del tribunal se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la autoridad convocante cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 13.2 de la Ley 40/2015 del régimen jurídico del sector público. Las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurran aquellas circunstancias.
4. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y adoptar los acuerdos

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

necesarios para la buena orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

5. El tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores, con voz y sin voto, para las pruebas en que así lo estimen necesario o conveniente.

OCTAVA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El sistema selectivo empleado será el de oposición, que constará de dos (2) ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Los/las aspirantes que no superen alguno de los ejercicios obligatorios de la fase de oposición no podrán realizar los ejercicios siguientes y quedarán eliminadas/os del proceso selectivo.

Para poder superar el proceso selectivo y, por lo tanto, optar a la cobertura de las plazas convocadas, las/los aspirantes deberán haber superado todos los ejercicios de la oposición; de lo contrario si no existiera ninguna persona aspirante que haya superado la fase de oposición, se podrán declarar desiertas las plazas convocadas. En todo caso, no se podrán declarar como seleccionadas y ser nombradas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

Desde la total conclusión de un ejercicio/prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y un máximo de cuarenta y cinco días naturales.

2. Los ejercicios de los que constará la oposición serán los siguientes:

Primer ejercicio: Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes, consistirá en la resolución por escrito, en un tiempo máximo de una hora y media (90 minutos), de un cuestionario tipo test de 80 preguntas (y 5 de reserva), con 3 respuestas alternativas de las que solo una será la correcta, y que guardarán relación con las materias comprendidas en el temario que figura en el Anexo II.

Las preguntas de reserva deberán ser contestadas por las/los aspirantes y se utilizarán para sustituir aquellas preguntas del examen inicial que, de ser el caso, fueran anuladas por el tribunal, previo acuerdo motivado al respeto. En este supuesto, la pregunta anulada del examen inicial se tendrá por no formulada y será sustituida por la primera pregunta de reserva, y así sucesivamente en caso de que hubiera más de una anulación.

El cuestionario será determinado por el Tribunal inmediatamente antes de la realización del mismo.

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla, correspondiéndole al tribunal determinar el número mínimo de preguntas acertadas necesario para alcanzar dicha puntuación, que no tendrá por qué corresponderse necesariamente con el 50% de las preguntas acertadas. Para lo cual se tendrá en cuenta que por cada tres (3) respuestas incorrectas se descontará una (1) correcta.

Segundo ejercicio: Este ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes que superaran el ejercicio obligatorio previo, consistirá en desarrollar una prueba informática de tipo práctico, relacionada con el contenido funcional y tareas propios de la vacante convocada y que se corresponderá, a su vez, con las materias comprendidas en el temario que figura en el Anexo II, concretamente, en el tema 20; y en la que se plantearán, por parte del tribunal, uno o varios supuestos, a realizar en los ordenadores facilitados para dicho efecto, dirigidos a evaluar los conocimientos y capacidades de las personas aspirantes en relación con la ofimática en el entorno libre office.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

El contenido de dicha prueba será determinado por el tribunal inmediatamente antes de la realización de la misma. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de una hora (60 minutos).

La prueba se calificará de 0 a 10 puntos y se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos para superarla, correspondiéndole al tribunal determinar cuál es el nivel de conocimientos necesario para alcanzar la nota mínima. Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes serán los promedios aritméticos de las cualificaciones otorgadas por cada miembro del tribunal.

Las puntuaciones/cualificaciones resultantes de la corrección de los diferentes ejercicios del proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal. Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles para formular reclamaciones/alegatos respecto de los resultados y cualificaciones obtenidos, contados a partir del día siguiente a su publicación en el tablón de anuncios y página web municipales. A la vista de las reclamaciones que se presenten y, en el caso de ser estimadas, se realizarán las oportunas correcciones en las puntuaciones, publicándose la puntuación definitiva en el tablón de anuncios y página web municipales.

3. La puntuación final del proceso selectivo se obtendrá sumando las puntuaciones conseguidas en la fase de oposición, suma final que solo procederá en los casos de los/as aspirantes que superaran todos los ejercicios obligatorios de la fase de oposición.

En los supuestos de empate entre las puntuaciones totales finales de dos o más aspirantes, este se resolverá teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición. De persistir el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio. De seguir persistiendo el empate, este se resolverá por sorteo, realizado ante el Tribunal en presencia de todas las personas aspirantes que así lo deseen.

NOVENA. - FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizados los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública la relación de personas aspirantes aprobadas (entendiendo por tales las que hayan superado todos ejercicios/pruebas de la fase de oposición), por orden de puntuación final, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica; simultáneamente, se elevará dicha relación a la Alcaldía para que resuelva el nombramiento de la/s persona/s que consiguiera/n la mayor puntuación (o que, para el supuesto de empate y tras la aplicación del sistema de desempate señalado en la base anterior, resultara primera). Esta resolución se publicará en el BOCM así como en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

En todo caso, el Tribunal no podrá proponer el nombramiento y acceso a la condición de personal funcionario de carrera de un número de personas aspirantes aprobadas superior al de plazas convocadas.

No obstante, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que de plazas convocadas, en la propuesta también figurará una relación complementaria, por orden descendente de la puntuación conseguida, de aquellas personas aspirantes que, aunque no hayan sido propuestas para el nombramiento, hubieran superado todos los ejercicios y pruebas obligatorias de la fase de oposición.

Esta relación/listado conformará, a su vez, la bolsa de empleo que se creará con la finalidad y en los términos señalados en la base décima y a la que también se acudirá, según la orden/prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, para los supuestos de





Ayuntamiento Aldea del Fresno

imposibilidad del nombramiento y/o toma de posesión/incorporación del/de la aspirante inicialmente seleccionado/a para la cobertura de la/s vacante/s convocada/s (bien sea por renuncia o bien por el incumplimiento de los plazos, requisitos y/o requerimientos documentales previstos al efecto).

En el plazo de veinte (20) días naturales contados desde el siguiente a aquel en el que se publique la relación de aprobados/as, la/s persona/s aspirante/s propuesta/s para su selección y nombramiento deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, los siguientes documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria:

a) Declaración responsable de no estar separada/o mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.

b) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que se posee la capacidad funcional (capacidades y aptitudes físicas y psíquicas) necesaria para lo desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede.

c) Declaración responsable de no hallarse incurso/a en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referida al punto de su toma de posesión. d) Número de afiliación a la Seguridad Social

d) Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harían sus ingresos nominales

Si en el plazo y forma antes indicados (excepto en los casos de fuerza mayor debidamente motivados, que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía) la persona propuesta para su selección y nombramiento no presentara la documentación requerida, o de la misma se dedujera que no reúne los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y se entenderá que renuncia/desiste de sus derechos inherentes; y esto sin perjuicio de las responsabilidades en las que, de ser el caso, pudiera incurrir por falsedad. La Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo a la orden de prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, el nombramiento de un/de una integrante de la relación complementaria de aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios obligados de la fase de oposición (y que, según lo expuesto anteriormente, conformarían la bolsa de empleo derivada de cada convocatoria).

Cumplidos los requisitos precedentes, la Alcaldía resolverá el nombramiento de la/el aspirante propuesta/o, que deberá tomar posesión/incorporarse en la fecha señalada al efecto y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución de nombramiento en el BOCM así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Sede Electrónica.

De no cumplir con el dicho plazo de toma de posesión/incorporación, sin existir causa justificada (casos de fuerza mayor, debidamente motivados, que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), se entenderá que renuncia/desiste de sus derechos inherentes, dejando sin efectos a resolución de nombramiento previa. Para estos efectos, la Alcaldía propondrá y resolverá, con arreglo a la orden de prelación resultante de la puntuación conseguida en el proceso selectivo, el nombramiento de un/a integrante de la relación complementaria de aspirantes que hubieran superado todos los ejercicios obligados de la fase de oposición (y que conformarían la bolsa de empleo derivada de cada convocatoria).

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

DÉCIMA. - BOLSA DE EMPLEO

Junto con la resolución de nombramiento del/a aspirante seleccionado/a al amparo de esta convocatoria, también se procederá a la aprobación de una bolsa de empleo, que estará conformada por los/as aspirantes finalmente no seleccionados/as para proveer a la/s vacante/s convocada/s, pero que hubieran superado todas las pruebas/ejercicios obligatorios de la fase oposición. La bolsa de empleo estará configurada por orden descendente de las puntuaciones conseguidas en el proceso selectivo (en los supuestos de empate, se aplicará el criterio de desempate fijado en la base octava).

Esta bolsa tendrá por objeto habilitar un listado de aspirantes a la que se acudiría, en los supuestos legales procedentes y con arreglo a las modalidades de empleo (funcionariales/laborales) correspondientes, para futuras y justificadas incorporaciones de personal temporal con equivalente condición profesional a la del seleccionado en este convocatoria y proceso selectivo.

Llamamientos.

Los llamamientos para la formalización de los nombramientos/contrataciones se realizarán en base a la orden de prelación vigente, en cada momento, entre los/las integrantes de la bolsa de trabajo; y, por lo tanto, respetando la posición ordinal (por orden descendente) que, en cada momento, ostenten en ella.

En caso de oferta simultánea de varias contrataciones, estas se ofrecerán en bloque, para su elección según la orden de prelación de aspirantes.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y correo electrónico, al número y dirección de correo electrónico facilitados, por el/las integrantes de la bolsa de trabajo, en el momento de haberse presentado al proceso selectivo para su creación; así, en aras a una adecuada eficacia de este procedimiento, los/las interesados/as deberán comunicar al Ayuntamiento, bajo su responsabilidad, cualquier alteración de estos datos de contacto, a efectos de llamamiento, que se hubieran podido haber producido.

Se realizarán un máximo de tres llamadas telefónicas, durante una misma jornada laboral (entendida desde las 9:00 a las 14:00 horas), a distintas horas y con un intervalo mínimo de una hora. En el caso de no haberse producido respuesta a dichas llamadas, se remitirá un correo electrónico final (dentro de la misma jornada). Tanto en la llamada telefónica como en el correo electrónico se indicará, como mínimo, la tipología/modalidad de la incorporación temporal ofertada (con la duración prevista, en caso de conocerse, y/o causa de finalización), sí se está a expensas de que acepten los/las integrantes de la lista anteriores y que hubieran sido llamados previamente, el plazo máximo para la respuesta y el número de teléfono y correo electrónico para poder contactar, a tales efectos, con el Ayuntamiento.

Se dará un plazo máximo de 24 horas (contado desde la hora de contestación de la llamada o, de no producirse, desde la hora de la última llamada sin respuesta, para aceptar, o no, la oferta realizada.

a) De no haberse producido ningún tipo de respuesta al llamamiento en el plazo anteriormente expuesto, se aplicarán al/a la integrante los mismos efectos, en relación con su situación en la bolsa, que los previstos para los supuestos de rechazo injustificado del llamamiento y, por lo tanto, en los términos del señalado a continuación, implicará su pase al último lugar de la bolsa; y así, sucesivamente, para cada uno de los/as integrantes que incurran en falta de respuesta.

b) De haberse respondido a dicho llamamiento, en el plazo señalado, se procederá de la

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

siguiente manera, según se haya producido a la aceptación o rechazo de la oferta de incorporación realizada:

b.1.- En el supuesto de rechazo de la oferta, el/la interesado/a deberá alegar alguna de las causas/situaciones justificadas que a continuación se relacionan, sin perjuicio de aquellas otras de fuerza mayor que puedan alegarse y que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía; y todas ellas deberán acreditarse documental y fidedignamente en el plazo máximo de 5 días hábiles desde dicho rechazo. Si cumpliera con lo anteriormente expuesto, conservará su posición ordinal dentro de la bolsa; de lo contrario, pasará al último lugar de esta.

Las causas/situaciones de rechazo justificado serán las siguientes:

1. Concurrencia de parto, permiso por nacimiento, adopción o acogimiento, permiso de paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante el período de lactancia natural y/o situaciones asimilables.
2. Estar en situación de incapacidad temporal transitoria por contingencias comunes o profesionales, acreditado con el correspondiente parte médico de baja.
3. Estar en situación de servicio activo en cualquier Administración Pública o entidad integrante del sector público, o haber sido seleccionado/nominado y encontrarse en plazo de toma de posesión o contratación para conseguir dicha situación.
4. Estar en alguna de las situaciones de servicios especiales contemplada por la normativa de aplicación
5. Tener vigente un contrato de trabajo con una empresa/entidad privada, o ejercer cómo autónomo.
6. Tener que cuidar y/o estar al cargo de un familiar de hasta segundo grado, cuando este, por razones de edad, accidente o enfermedad no había podido valerse por sí mismo y no desarrolle una actividad retribuida; o situaciones asimilables enmarcadas dentro del ejercicio de la conciliación laboral y familiar.

b.2.- En el supuesto de aceptación de la oferta, la Alcaldía resolverá la incorporación, en la modalidad de empleo que proceda y en la fecha prevista al efecto, del/a integrante de la bolsa llamado y que haya aceptado, a lo que se le requerirá para que antes de esta en el plazo concreto señalado al efecto, presente a siguiente documentación:

a) Declaración responsable en la que hará constar y manifestará (sin perjuicio de la responsabilidad en la que, en su caso, y por falsedad en la que dicha declaración, pudiera incurrir):

1. Aceptación expresa del nombramiento o contratación, segundo proceda.
2. Seguir reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos, y acreditados, en el momento de haberse presentado al proceso selectivo.
3. En el caso del personal funcionario, no estar separada o separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios/as del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada. En el caso de personal laboral, no haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder a la misma categoría profesional a la que pertenecía.

4. No estar incurso/a en causa alguna de incapacidad ni de incompatibilidad, de conformidad con la normativa aplicable, que imposibilite la ocupación y desempeño del puesto.

b) Número de afiliación a la seguridad social.

c) Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harían sus ingresos nominales.

d) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que tiene la capacidad funcional (capacidades y aptitudes físicas y psíquicas) necesaria para lo desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede.

En caso de que, en el plazo señalado, no haya cumplido con la presentación de la referida documentación (o que de esta se haya deducido que no reúne los requisitos exigidos), o bien no haya procedido a la incorporación/toma de posesión, se entenderá que renuncia/ desiste de sus derechos inherentes, de tal manera que no se procederá a su efectiva incorporación y la Alcaldía propondrá y resolverá la incorporación del/de la aspirante que ocupe la siguiente posición ordinal en la bolsa; y además, excepto que pueda acreditar documental y fidedignamente, causas/razones de fuerza mayor que justifiquen el incumplimiento (que serán objeto de apreciación y estimación discrecional y potestativa por parte de la Alcaldía), pasará a ocupar el último lugar de la bolsa. Asimismo, también pasará a ocupar el último lugar de la bolsa en caso de que proceda a renunciar o desistir del puesto de trabajo, una vez aceptado expresamente el nombramiento o contratación, y antes de proceder a la efectiva incorporación/toma de posesión/formalización del contrato de trabajo.

Baja definitiva.

La acumulación, por un mismo integrante de la bolsa, de tres situaciones de falta de respuesta (en plazo) a los llamamientos, rechazo injustificado, incumplimiento de la presentación de la documentación previa a la incorporación/toma de posesión y/ o del plazo/fechas, fijados al efecto, dará lugar a su baja definitiva en la bolsa. Igualmente, también serán causas de baja definitiva las siguientes:

1. Solicitud de baja voluntaria por parte de los/as integrantes de la bolsa.
2. No reunir los requisitos requeridos (o haberse producido falsedad en la acreditación de estos).
3. Haber sido separado o inhabilitado del servicio público.
4. Fallecimiento, incapacidad permanente o cumplimiento de la edad común de jubilación fijada, de ser el caso, en cada momento.

En todo caso, la baja definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte de la Alcaldía y se deberá garantizar a los afectados el trámite de audiencia.

Diligencia de llamamientos.

Al objeto de su adecuada justificación, consulta y acreditación administrativa, lo/la empleado/a público/a que se haya encargado de los llamamientos hará constar, mediante diligencia emitida al efecto (y que obrará en el expediente correspondiente), los trámites efectivamente realizados; debiendo indicar, cuando menos, los días y horas en los que se hayan realizado las llamadas y el envío de correos electrónicos, así como del final del plazo para responder al llamamiento, y si el/la aspirante hubo respondido en plazo y aceptado, o no, la oferta de nombramiento realizada (y sin perjuicio de aquellas otras incidentes/circunstancias que, de ser el caso, se estime oportuno reflejar).





Ayuntamiento Aldea del Fresno

Fin de la relación de empleo y reingreso en la bolsa

El personal temporal que haya sido incorporado al amparo de estas bolsas finalizará su relación de empleo, además de por las causas generales que determinan la pérdida de la condición de empleado público, cuando finalicen las causas que hubieran motivado la incorporación y el nombramiento o contratación correspondientes o, en su caso, concurra alguna de las restantes causas de finalización legalmente previstas, según el caso.

Al producirse la finalización de su relación de empleo como personal temporal regresará a la posición ordinal que, en cada momento, le corresponda dentro de la bolsa, excepto que la finalización de la relación de empleo se había debido a una renuncia al puesto de trabajo una vez producida la contratación o toma de posesión, en cuyo caso regresará a la bolsa en su último lugar; no obstante, en los casos en los que la relación de empleo finalice a causa de una situación o supuesto legal con reserva de puesto y/o con garantía/posibilidad de reincorporación, mantendrá su posición ordinal en la bolsa en tanto siga vigente la reserva de puesto o garantía/posibilidad de incorporación.

Situaciones comunes en las que se podrán encontrar los/as integrantes de cada una de las bolsas.

a.- “Disponible”. Encontrarse entre el listado de integrantes de la bolsa a la espera de ser llamado/a.

b.-”Trabajando”. Encontrarse trabajando para el propio Ayuntamiento a consecuencia de haber sido nombrado/a o contratado/a a través de la bolsa.

Finalizada la vigencia del correspondiente contrato/nombramiento, se pasará nuevamente a la situación de “disponible”, manteniendo la posición ordinal anterior en la bolsa de origen, excepto nos supuestos excepcionales señalados en el apartado 4 anterior.

En caso de que los/las empleados/as “trabajando” se encuentren incluidos cómo disponibles en otras bolsas de empleo temporal del Ayuntamiento, podrán aceptar o rechazar otra contratación o nombramiento temporal que se les ofrezca a través de estas. En el caso de aceptar, se considerará como renuncia voluntaria” en su relación de empleo en vigor y pasarán como “disponibles” al final de la bolsa de empleo de la que hubiera derivado la contratación o nombramiento a lo que se renuncie.

“Baja definitiva”. Implica la exclusión definitiva de la bolsa, y se derivará de los supuestos/circunstancias, señalados en el apartado anterior.

En todo caso, la baja definitiva deberá ser acordada, mediante resolución debidamente motivada, por parte de la Alcaldía y se deberá garantizar a los afectados el trámite de audiencia.

Mejora de empleo

Las personas que figuren en la lista de espera correspondiente y hayan formalizado un nombramiento en esta Administración de duración igual o inferior a un año serán llamados para nuevos nombramientos por su orden de prelación en los siguientes casos:

1. Cuando el nuevo nombramiento sea para la ejecución de un programa de carácter temporal.
2. Cuando el nuevo nombramiento sea para la cobertura de una plaza vacante.

La mejora solo se ofertará una vez por persona aspirante y solo podrán cambiar de nombramiento en virtud de mejora de empleo una única vez durante el período que se mantenga la lista de espera.

Ayuntamiento Aldea del Fresno

Plaza de la Constitución, 7, Aldea del Fresno. 28620 (Madrid). Tfno. 918637411. Fax: 918637661





Ayuntamiento Aldea del Fresno

DÉCIMO PRIMERA. - NORMAS FINALES

1. La/s persona/s aspirante/s finalmente seleccionada/s y nominada/s para la cobertura de la/s vacante/s convocada/s quedará/n sujeta/s, desde el momento de su toma de posesión, al régimen legal de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas vigente y aplicable en cada momento.
2. Todas las referencias a la Alcaldía contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas al órgano municipal que, en cada momento, por previsión normativa o delegación de ésta, asuma idénticas competencias.
3. De acuerdo con el dispuesto en el artículo 5 de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales, los datos personales facilitados se incorporarán y se mantendrán en un fichero titularidad del ayuntamiento, con la finalidad de atender al desarrollo del proceso selectivo. Los dichos datos serán tratados de manera confidencial y solo podrán ser cedidos en los casos contemplados en la ley. Las personas aspirantes podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación al tratamiento y portabilidad de sus datos mediante comunicación por escrito al Ayuntamiento de Aldea del Fresno, acompañando copia del documento que acredite su identidad.

DÉCIMO SEGUNDA. - RÉGIMEN DE RECURSOS

La resolución aprobatoria de esta convocatoria y bases reguladoras, y cuantos actos administrativos se deriven de ellas, así como de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnados, por los interesados, tanto en vía administrativa cómo contenciosa, en la forma y plazos establecidos por la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la Ley reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa o aquella otra normativa concordante y/o vigente al respeto.

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

“Sr. Alcalde Ayuntamiento de Aldea del Fresno

D./D.^a _____, de
_____ años, con DNI _____ y domicilio en
_____, núm _____, piso _____ C.P.
_____, de la localidad _____, con teléfono
_____, y correo electrónico _____

EXPONGO

I. Que deseo participar en la CONVOCATORIA Y PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA EN TURNO LIBRE, MEDIANTE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO INCLUIDAS EN LA OEP DEL AYUNTAMIENTO DE ALDEA DEL FRESNO DEL AÑO 2022.

II. Que declaro, bajo mi responsabilidad, reunir todos los requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo anteriormente expuesto (referidos a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud), según lo previsto en sus bases reguladoras, que conozco y acepto; declarando, al mismo tiempo, la veracidad de lo que aquí

Ayuntamiento Aldea del Fresno

Plaza de la Constitución, 7, Aldea del Fresno. 28620 (Madrid). Tfno. 918637411. Fax: 918637661





Ayuntamiento Aldea del Fresno

expongo, así como de los datos que figuran en esta instancia, me comprometo a justificarlo documentalmente cuando así sea requerido, y en los términos del dispuesto en las propias bases reguladoras.

Por el expuesto, SOLICITO

Ser admitido/a en el dicho proceso selectivo, para cuyos efectos presento, con arreglo a lo dispuesto en la base quinta de las bases reguladoras del mismo, la siguiente documentación:

- Copia del DNI, pasaporte o documento de identificación equivalente y acreditativo de mi identidad y nacionalidad.
- Copia (o certificación acreditativa equivalente) del título requerido para participar en la convocatoria y proceso selectivo respectivo, según lo dispuesto al efecto en el apartado d) de la base cuarta de las presentes bases.
- Como aspirante con la condición legal de persona con discapacidad, presento certificación/documentación acreditativa de dicha condición, y de su compatibilidad con las funciones y tareas propias de la vacante convocada, en los términos previstos en el apartado 2 de la base quinta:

- Sí _____
- No _____

Y solicito adaptación/ajustes para el desarrollo del proceso selectivo

- Sí _____

(adjunto con esta instancia necesidades específicas de adaptación/ajustes solicitadas)

- No _____

(Firma)

Aldea del Fresno, a ____ de _____ de _____ -

ANEXO II.- TEMARIO

1. La constitución española de 1978: Estructura y articulado. Los derechos y libertades fundamentales.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios y criterios básicos de la Administración central, autonómica y local. El Estatuto de Autonomía de Madrid: Estructura . Órganos institucionales de la Comunidad de Madrid.
3. Régimen local español: clases de entidades locales. El municipio: concepto, elementos y competencias. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Otras entidades locales. Mancomunidades. Comarcas y otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas.
4. La organización municipal. Órganos necesarios y órganos complementarios. El Pleno.

Ayuntamiento Aldea del Fresno

Plaza de la Constitución, 7, Aldea del Fresno. 28620 (Madrid). Tfno. 918637411. Fax: 918637661





Ayuntamiento Aldea del Fresno

El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local. Competencias de cada uno de ellos. La participación de los vecinos en la gestión municipal. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

5. La potestad reglamentaria local. Ordenanzas y Reglamentos. Definición. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los bandos. El reglamento orgánico.

6. La administración electrónica: Marco legal aplicable. Instrumentos para el acceso electrónico a las Administraciones Públicas: Sedes electrónicas, canales y puntos de acceso, identificación y autenticación. Derechos de las personas y los interesados. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas.

7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a información pública; régimen, solicitud, tramitación y resolución, recursos. Buen gobierno; ámbito de aplicación, principios, infracciones y sanciones, órgano competente y procedimiento, prescripción.

8. La protección de datos de carácter personal: Normativa reguladora. Principios informadores y derechos de las personas en materia de protección de datos. La agencia española de protección de datos.

9. Seguridad e higiene en el trabajo: La Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Actuaciones de las Administraciones Públicas; competencias. Derechos y obligaciones de los trabajadores y empresarios en materia de prevención. Los servicios de prevención de riesgos. Participación de los trabajadores.

10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. Principio de igualdad en el empleo público.

11. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: Objeto, ámbito de aplicación, estructura. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Órganos administrativos; régimen de funcionamiento, organización y competencias.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Objeto, ámbito de aplicación y estructura. Disposiciones generales. Los derechos de las personas en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

13. El procedimiento administrativo; iniciación, ordenación, instrucción y terminación, con especial referencia al silencio administrativo. Términos y plazos. Los recursos administrativos; concepto, clases y requisitos generales. Actos recurribles, legitimación y órgano competente.

14. El acto administrativo: Concepto y clasificación. Elementos. Motivación y notificación. La eficacia del acto administrativo: principios y criterios generales. Ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez del acto administrativo Suspensión. Procedimientos de ejecución. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad de los actos administrativos. La convalidación, conservación y conversión de los actos administrativos. El errores materiales o de hecho. Revocación y anulación de los actos administrativos. Supuestos y procedimiento.

15. Las haciendas locales. Clasificación, ingresos derecho público e ingresos derecho privado. Tasas, especial referencia a contribuciones especiales, precios públicos; definición y objeto. Clases de impuestos; definición y objeto.

Ayuntamiento Aldea del Fresno





Ayuntamiento Aldea del Fresno

16. Los presupuestos de las Entidades Locales: Definición, contenido y documentos que lo conforman. Estructura de los estados de ingresos y de gastos. Procedimiento de aprobación y modificación. Vigencia y efectos temporales; la prórroga presupuestaria.
18. Régimen jurídico de los contratos de las administraciones públicas: administrativos típicos, especiales y privados. El contratista: Capacidad, solvencia, prohibiciones, clasificación. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
19. El empleo público: Marco legal estatal y autonómico aplicable. El empleo público local: Régimen legal específico. Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. El acceso al empleo público: Principios, requisitos y sistemas selectivos: la oposición, el concurso y el concurso oposición. Derechos y deberes de los empleados públicos. Régimen retributivo. Jornada de trabajo, permisos y vacaciones de los empleados públicos. Situaciones administrativas y régimen de incompatibilidades y disciplinario de los empleados públicos.
20. Manejo de herramientas ofimáticas en entorno libre office; texto, hojas de cálculo y bases de datos.
21. El Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución del 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los ayuntamientos sobre la gestión del Padronal municipal.
22. Normas y criterios básicos de la atención al público. Comunicación y atención a la ciudadanía, presencial y la distancia (telefónica y telemática).

