



## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO**

### **Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de tres plazas de auxiliar administrativo como personal laboral interino, con las retribuciones que les corresponda según Convenio Colectivo de este Ayuntamiento (Grupo C, Subgrupo 2) y con las funciones propias de la subescala en la gestión del Área a que sea destinado, desarrollando trabajos de trámite administrativo sencillo y efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

El puesto de trabajo se adscribe orgánicamente a los servicios municipales correspondientes, en jornada completa y en el horario de treinta y cinco horas semanales y en cómputo anual 1502 horas.

La presente provisión responde a necesidades del servicio de carácter urgente e inaplazable para garantizar el buen desarrollo y ejecución de las actividades municipales.

Mediante las presentes Bases se regula asimismo la provisión y formación de una Bolsa de Trabajo para la contratación de dichos/as auxiliares en los casos en que ello resulte necesario a fin de cubrir temporalmente vacantes debido a bajas por cualquier causa o a cualesquiera otras circunstancias.

La fundamentación para esta contratación de personal laboral se justifica en la necesidad urgente e inaplazable de atender las actuaciones señaladas más arriba para prestación de los servicios que demandan los/as ciudadanos/as en este municipio.

La modalidad de contrato será la que proceda según la normativa de aplicación vigente en el momento de superar este proceso selectivo.

### **Segunda. Sistema selectivo**

El sistema selectivo es el de concurso-oposición.

### **Tercera Normativa aplicable**

El proceso selectivo se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).

— Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (TRLET).

— Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local.

— Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.

— Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.

— Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

— Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la





que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

— Demás normas concordantes de general aplicación.

#### **Cuarta. Reserva de plazas.**

Se reservará, del total que se convoquen, 1 plaza para ser cubierta entre personas con discapacidad en grado igual o superior al 33 por 100, siempre que se superen las pruebas selectivas y que, en su momento, acrediten el indicado grado de discapacidad, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. Se garantizará, respecto a los demás aspirantes, la igualdad de condiciones en las pruebas selectivas. Las plazas sin cubrir de las reservadas al turno de discapacidad, se incorporarán al turno libre del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal.

#### **Quinta. Requisitos de los/las aspirantes**

Para ser admitidos/as en el proceso de selección los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o cualquier otra a la que las normas del Estado atribuyan iguales derechos para el acceso a la función pública.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. (Anexo II)

d) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, FP I o equivalente.

e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

f) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

g) Los aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

#### **Sexta. Publicidad de la convocatoria**

La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal: <https://www.aytovaldemorillo.com>

Las comunicaciones a efectos de notificación a los/as interesados/as, así como las citaciones y emplazamiento de los mismos, se llevarán a cabo a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo, y, en su caso, página web y sede electrónica municipal.

#### **Séptima. Plazo para la presentación de solicitudes**





El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

### **Octava. Lugar de presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Valdemorillo (Plaza de la Constitución nº1), en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes. Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Valdemorillo. Proceso selectivo. Convocatoria Tres plazas de auxiliar administrativo. Plaza de la Constitución nº1, 28210 (Madrid)" en este caso, deberán comunicar a este ayuntamiento esta forma de presentación al siguiente correo electrónico [alcaldia@aytovaldemorillo.com](mailto:alcaldia@aytovaldemorillo.com) hasta las 14.00 h del día siguiente a la finalización del plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

### **Novena. Novena. Tasas por derechos de examen**

Exento de tasas.

### **Décima. Documentación a presentar**

1. La solicitud para formar parte en el proceso selectivo, se dirigirá al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valdemorillo. Para ser admitido y tomar parte en el proceso selectivo bastará con que los/las aspirantes manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases.

2. Con la solicitud los/las aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.

c) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados (incluyendo fechas), en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Valdemorillo, se hará constar esta circunstancia en la solicitud, y se comprobará de oficio los servicios prestados emitido por el área de personal.

Para acreditar la experiencia en cualquier tipo de empresas prestadoras sean públicas o privadas, será necesario presentar la vida laboral, acompañada de los contratos de trabajo correspondientes.

e) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Valdemorillo, se expedirá a petición del interesado un informe de cursos realizados.

- f) Curriculum Vitae.





g) Anexo II debidamente cumplimentado.

Al término del proceso selectivo, se solicitará de los/las aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los/las aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

### **Undécima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento**

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: <https://www.aytovaldemorillo.com>

La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

### **Duodécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de tres días la lista de aspirantes admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de cinco días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen. La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **Decimotercera. Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos**

Transcurrido el plazo para la subsanación, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del comienzo de los ejercicios. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

### **Decimocuarta. Tribunal selección: composición**

1. De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente: un funcionario de carrera o personal laboral de la Administración Pública.
- b) Cuatro vocales: designados por el órgano convocante, funcionarios de carrera o personal laboral de la Administración Pública.
- c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera.





Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

d) También serán invitados los sindicatos del Ayuntamiento que tengan representación en el comité de empresa del Ayuntamiento de Valdemorillo, con voz y sin voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al objeto de la convocatoria, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La designación de los miembros del Tribunal se hará por el Alcalde como responsable de recursos humanos, y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los aspirantes puedan formular recusación.

3. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del secretario/a si no fuera miembro del Tribunal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando por razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

### **Decimoquinta. Constitución y actuación del Tribunal de selección**

1. Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

2. El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

3. El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, este lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

4. Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5. El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.





7. Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. El Tribunal se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10. En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

### **Decimosexta. Desarrollo del proceso selectivo**

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1.º Fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

2.º Fase de concurso: Valoración de méritos.

La puntuación total será de 10 puntos, de los que un 60 % corresponderá a las pruebas de conocimientos y aptitudes, que será el resultado de practicar la media aritmética de la suma de la puntuación obtenida en los dos ejercicios eliminatorios superados (cuestionario tipo test y prueba práctica), y un 40% corresponderá a la valoración de méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \cdot 60\%) + (NC \cdot 40\%).$$

CF = Calificación final.

NO = Nota fase de oposición.

NC = Nota fase de concurso.

### **Decimoséptima. Prueba de conocimientos y aptitudes**

En esta fase los/las aspirantes deberán realizar:

- Cuestionario tipo test integrado por cincuenta preguntas con cuatro respuestas (siendo una la correcta), que versará sobre el programa que figura en el Anexo I de la presente convocatoria. En cada pregunta solo se podrá marcar una respuesta. El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación. Para la realización de esta prueba los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de setenta minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo y será eliminatorio.

- Prueba práctica, consistente en la resolución de un supuesto sobre el manejo de aplicaciones OFFICE. Para la realización de esta prueba dispondrán de





un tiempo máximo de 20 minutos. El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos y será necesario alcanzar un mínimo de 5 puntos para superarlo, se valorará la correcta ejecución del ejercicio propuesto y la habilidad en el manejo de las aplicaciones informáticas a utilizar para realizar el ejercicio, este ejercicio será eliminatorio.

### **Decimooctava. Fase de concurso. Valoración de méritos**

El Tribunal se reunirá tras la finalización de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de Selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

#### **a) Formación:**

— Cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar que hayan sido realizadas 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.

La acreditación de los mismos se hará mediante el título oficialmente expedido o, en su caso, certificación expedida por el organismo competente, en ambos casos con especificación de horas.

Se valorarán los cursos hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración.

La puntuación en este apartado será de 0,03 por cada hora lectiva, con una puntuación máxima de 5 puntos.

#### **b) Experiencia profesional:**

2) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en cualquier administración pública como auxiliar administrativo, 0,15 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 4 puntos.

3) Experiencia acreditada por haber prestado o estar prestando servicios en empresas privadas, asociaciones o entidades como auxiliar administrativo, 0,03 puntos por mes completo de servicio hasta un máximo de 1 punto.

La puntuación máxima de este apartado no podrá superar los 5 puntos.

La suma de los dos apartados (formación y experiencia), será como máximo de 10 puntos.

### **Decimonovena. Lista de aprobados/as y actuaciones en caso de empate**

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, se hará





pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto mediante la realización de una entrevista curricular por el Tribunal, en la que se determinará la capacidad del aspirante y que versará sobre las funciones propias del puesto a desempeñar.

### **Vigésima. Desarrollo del proceso selectivo**

1. Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

2. Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación de ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

3. Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de las pruebas de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

4. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5. Concluidos cada uno de los ejercicios y la valoración de méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, la puntuación obtenida, así como la valoración de los méritos alegados y concediéndose un plazo de dos días hábiles a efectos de presentar reclamaciones a contar desde el mismo día de la publicación del anuncio correspondiente.

### **Vigésima primera. Propuesta de nombramiento**

1. El Tribunal remitirá la relación definitiva de los aspirantes propuestos para cubrir las plazas objeto de la convocatoria, a favor de los/las aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total.

2. La resolución del Tribunal será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3. El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.

### **Vigésima segunda. Creación de bolsa de empleo para auxiliares administrativos**



Cód. Validación: 6QC5XPWRNCKJAF27DS2XQ66Y | Verificación: <https://aytovaldemorillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 6 de 13





Se creará una bolsa de empleo con el resto de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hubiese obtenido plaza, ordenados según la puntuación obtenida. Esta bolsa se utilizará en caso de la renuncia o bajas que pudieran producirse, e incluso, por la necesidad de nuevas contrataciones para la misma categoría durante el tiempo de prestación de los servicios y realización de los trabajos objeto de la convocatoria a que se refieren las presentes Bases. Una vez transcurrido este periodo, se deberá abrir otra bolsa de trabajo, debiendo seguir el orden de puntuaciones obtenidos en el proceso selectivo.

Si por cualquier motivo, el Ayuntamiento tuviera la necesidad de realizar una nueva contratación de auxiliar administrativo, acudirá en primer lugar a la bolsa prevista en este punto, cuyo proceso deberá realizarse en el plazo máximo de diez (10) días. En caso de no existir aspirantes en la misma, se llevará a cabo un nuevo proceso de selección.

El funcionamiento de dicha bolsa de trabajo se atemperará a las siguientes indicaciones:

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que las contrataciones comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo las contrataciones en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa, en su caso.

Cuando una persona fuese contratada temporalmente para cubrir una baja o sustitución temporal del servicio, a la finalización del contrato volverá al mismo lugar que ocupaba en la bolsa antes de la contratación en función de su puntuación, si el contrato tuvo una duración inferior a treinta días.

Si el/la candidata/a fuere llamado/a por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciara a ella sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando turno el/la siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondría la exclusión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del/la candidato/a en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del/la interesado/a (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

Serán causa de baja en dicha bolsa las siguientes circunstancias:

1. Rechazo de la oferta de empleo o sustitución sin causa justificada una segunda vez.
2. Se considerará rechazo de la oferta la no comparecencia del/las aspirantes en el plazo de 24 horas tras su notificación.
3. Quienes renuncien a una contratación después de haberse comprometido a realizarlo o dejen su puesto de trabajo una vez haya sido contratado.
4. El incumplimiento de las normas sobre incompatibilidades.
5. La no presentación de la documentación necesaria para formalizar el contrato de trabajo.





6. La demostración de la falsedad sobre los datos reflejados en la solicitud.
7. La no superación del periodo de prueba previsto en el contrato de trabajo supondrá la baja definitiva en la bolsa.

### **Vigésima tercera. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos**

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

### **Vigésima cuarta. Datos de carácter personal**

1. La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdemorillo y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS**

#### **1.- MATERIAS COMUNES.**

1. La Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y suspensión.
2. La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Del régimen jurídico: Disposiciones Generales. De la Administración.
4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El Municipio. Elementos del municipio. Territorio y población.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Derechos de los ciudadanos.
6. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Ámbito de aplicación y recursos de las Haciendas Locales: normas generales de los tributos.

#### **2.- MATERIAS ESPECÍFICAS.**

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Objeto y ámbito de aplicación. la capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): La obligación de la Administración de resolver. Silencio administrativo. Efectos. Términos y plazos.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Del acto administrativo. Requisitos. Eficacia. La notificación y publicación.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Del procedimiento administrativo. Garantías. Iniciación y





ordenación.

6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): Del procedimiento administrativo. La instrucción del procedimiento.

7. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VII): Del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad.

8. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VIII): Del procedimiento administrativo Ejecución y recursos administrativos.

9. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Requisitos de presentación de documentos. Subsanación y mejora de la solicitud. Declaración responsable y comunicación.

10. Régimen jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos colegiados de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación.

11. El personal al servicio de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos de acceso al empleo público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

12. Órganos necesarios del municipio. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local.

13. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Los recursos tributarios de las Haciendas Locales: tasas, contribuciones especiales e impuestos: hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y período impositivo.

14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Medidas de igualdad en el empleo público.

## ANEXO I

### **DECLARACIÓN JURADA DE 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.**

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI	

DECLARO bajo juramento, a efectos de su participación en el proceso selectivo por concurso oposición para la provisión de tres plazas de auxiliar administrativo/a de Administración General, como personal laboral interino del Ayuntamiento de Valdemorillo, que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.

Y para que así conste, firmo la presente autorización en Valdemorillo (Madrid),

a ..... de ..... de 202.....





**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL INTERINO EN EL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORILLO**

Denominación de la plaza de la Convocatoria: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL INTERINO**  
Forma de acceso: CONCURSO OPOSICIÓN

PRIMER APELLIDO	
SEGUNDO APELLIDO	
NOMBRE	
DNI Nº	
Fecha de nacimiento	
Domicilio	
Población	
Teléfono:	
e.mail:	

**EXPONE:** Que desea participar en las pruebas selectivas para la citada convocatoria, según las bases específicas y a tal fin **DECLARA:** que los datos consignados en ella, reuniendo las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a probar los datos que figuran en esta solicitud que le fueran requeridos.

Que acompaño a la presente solicitud:





- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso.
- Anexo II debidamente cumplimentado.

**SOLICITA:** Ser admitido para tomar parte a la pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia.

La presentación de este formulario implica la autorización del tratamiento automatizado de los datos contenidos en el mismo, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter Personal. La utilización de estos datos no podrá servir a un fin distinto al que originó su recogida.

En ..... a ..... de ..... de 2021

Firma.



Cód. Validación: 6QC5XPWVRNCKJAFZ7DS2XQ56Y | Verificación: <https://aytovaldemorillo.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 13 de 13