



**BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCIÓN
DE UN FUNCIONARIO INTERINO PARA EL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE
CONTRATACIÓN DE ESTE AYUNTAMIENTO**

I. INTRODUCCIÓN

La plantilla de personal de este Ayuntamiento incluye una plaza de funcionario de carrera correspondiente a la escala de Administración general, subescala Técnica, que se encuentra dotada presupuestariamente y cuya titular se encuentra en situación de baja médica por incapacidad temporal.

La normativa aplicable autoriza la selección de funcionarios interinos, entre otros supuestos, cuando, por razones de necesidad y urgencia expresamente justificadas, proceda su nombramiento para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera, en el caso en que no sea posible su cobertura por éstos (artículo 10 del Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre –TREBEP–).

Dichas razones cuya justificación expresa exige la Ley básica, pueden ser resumidas del siguiente modo:

Por una parte, concurre la excepcionalidad a que se refiere el artículo 19, apartado Dos, de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, lo que se hace constar para el caso en que dicho precepto se considerase de aplicación. Dicha excepcionalidad viene dada por la ausencia de la titular del puesto de Jefe de Contratación y Compras, cuya cobertura es absolutamente necesaria para la gestión de cuantas incidencias y problemáticas derivan de la existencia en el Ayuntamiento de un gran volumen de procedimientos en materia de contratación, sin que haya posibilidad de que esas funciones sean ejercidas por otros funcionarios. Ni al personal de la subescala Auxiliar ni al Administrativo adscritos al Departamento de Contratación y Compras les puede ser exigida permanentemente la realización de las tareas propias de la Técnico Superior ausente, ni tampoco los funcionarios habilitados nacionales pueden asumir indefinidamente esas funciones, porque ello implicaría su dedicación a unas tareas que no les son propias, con menoscabo de aquéllas que, reservadas o no, les conciernen directamente. Asimismo encomendar estas funciones a otro Técnico superior del Ayuntamiento no pueden prolongarse en el tiempo puesto que esto supondría dejar que éste último abandone por completo las funciones que tiene atribuidas con el consiguiente perjuicio para la ciudadanía.

Las circunstancias expresadas determinan la necesidad de la urgente e inaplazable cobertura de dicha plaza, razón por la que resulta apropiado acudir en estos momentos a un procedimiento selectivo ágil, como establece el artículo 10.2 del TREBEP, que permita una rápida selección de funcionario interino con base en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Con motivo en lo que queda expuesto y razonado, se dictan las siguientes bases, que regirán la convocatoria a que se ha hecho referencia.



II. BASES

PRIMERA. OBJETO.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 10.1.b) del TRLEBEP, se convoca concurso de méritos para la cobertura temporal, por funcionario interino, del puesto de trabajo de Jefe de Contratación y Compras de este Ayuntamiento, que se regirá por las presentes bases, que han sido aprobadas mediante Decreto de este Concejal Delegado de las áreas de Presidencia, Comunicación, Transparencia y Personal número 2272/2019, de 11 de julio.

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

El puesto cuya cobertura se convoca es de carácter funcionarial, subgrupo A1, escala de Administración general, subescala técnica, y tiene asignado un nivel 28 de complemento de destino, y un complemento específico íntegro mensual de 1.444,21 € (ejercicio 2018).

El puesto de trabajo depende directamente de la Alcaldía, sin perjuicio de la atribución del Alcalde para ejercer la jefatura superior de todo el personal de la entidad. Las funciones que implica el desempeño del citado puesto de trabajo son las siguientes, referidas a la materia propia de su área de actividad, que se enuncian a título meramente informativo, sin pretensiones de exhaustividad:

- Responsable del buen funcionamiento de la Unidad de Contratación; del cumplimiento de los requisitos legales y técnicos dentro del ámbito de la Unidad de Contratación.
- Actuar como secretario de las Mesas de Contratación.
- Vigila el cumplimiento de los objetivos, proyectos y planes establecidos por la Institución.
- Controla que los trámites, actividades y programas siguen los procedimientos legalmente establecidos.
- Emitir informes y propuestas de resolución, estudios, estadísticas, memorias y otros documentos que le sean requeridos por su superior jerárquico.
- Responsable de la supervisión y asignación de tareas al personal a su cargo.
- Responsable de la realización de actividades administrativas de nivel técnico superior, y realiza todas aquellas funciones de carácter similar que le sean asignadas.

TERCERA. RÉGIMEN JURÍDICO.

El procedimiento de selección se regirá por las presentes bases y por los preceptos aplicables del TRLEBEP; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LB); del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRRL); de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública (LMRFP); del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración local (RD 896/91); del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el





que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado, de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (RD 364/95); de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP); de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público (LRJSP); de la Ley autonómica 1/1986, de 10 de abril, de la Función pública de la Comunidad de Madrid (LFP-CM); de la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; del Decreto 50/2001, de 6 de abril, por el que se regulan los procedimientos de cobertura interina de puestos de trabajo reservados a personal funcionario en la Administración de la Comunidad de Madrid, y de cuantas otras disposiciones regulen la materia y resulten de aplicación.

CUARTA. PUBLICIDAD.

El anuncio de convocatoria se publicará en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento:

<https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>

Los restantes anuncios que requiera el procedimiento serán publicados exclusivamente en la sede electrónica del Ayuntamiento, salvo los casos expresamente previstos en estas bases. En todo momento se podrá arbitrar otras formas complementarias de publicación, como los lugares habituales de la localidad o la página web del Ayuntamiento, en su caso.

QUINTA. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Los candidatos deberán reunir, en el momento en que termine el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o, cualquiera que sea su nacionalidad, ser cónyuge de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, o ser descendiente de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, o cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menor de veintinueve años o mayor de dicha edad dependiente, o bien, finalmente, estar incluido en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del cargo.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. 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.

e) Estar en posesión de la titulación de Licenciado o Grado en Derecho, en Ciencias Políticas, en Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, en Administración y Dirección de Empresas o titulaciones equivalentes o sustitutivas. En el 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.

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple la totalidad de los requisitos exigidos en la presente convocatoria, deberá proponer su exclusión al órgano competente para efectuar los nombramientos, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión al proceso selectivo, a los efectos procedentes.

SEXTA. LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

1. La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases.
2. Los aspirantes a ocupar dicho puesto de trabajo deberán dirigir sus solicitudes al Sr. Concejale Delegado de Personal. Junto a la instancia cumplimentada y firmada, ajustada al modelo que figura en el anexo I, presentarán los siguientes documentos:
 - Fotocopia del documento identificativo, pasaporte o permiso de conducir.
 - Copia del título que permita la participación en el procedimiento, o bien de la certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
 - Documentación acreditativa de los méritos que aleguen, conforme a lo previsto en el apartado 2 de la base siguiente.

Dicha documentación será presentada en el registro de este Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 - 28939 Arroyomolinos, Madrid), o en cualquier otra forma de las previstas en el artículo 16 de la LPACAP, en el **plazo de siete días hábiles**, a contar desde el siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid.

3. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
4. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.





5. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Concejal Delegado de Personal dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos que causen su exclusión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente declarados excluidos del procedimiento. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que, además, figuran en la relación de admitidos.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

Las listas de aspirantes admitidos y excluidos incluirán los datos que permita la vigente normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

SÉPTIMA. BAREMO DE MÉRITOS.

1. El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A. Méritos por experiencia profesional: la puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 30 puntos.

A1. Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración pública local en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada: 0,30 puntos.

A2. Por cada mes completo de servicios prestados en el resto de las Administraciones públicas en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada: 0,20 puntos.

A3. Por cada mes completo de servicios prestados en el sector privado, en categoría de igual o similar naturaleza a la de la plaza convocada: 0,10 puntos.

Se entenderá que existe igual o similar naturaleza cuando los servicios prestados lo hayan sido en puestos de trabajo de cualquiera de los subgrupos del grupo A, con nivel 26 o superior, en el ámbito de la contratación pública o de la habilitación nacional, salvo la subescala de Intervención-Tesorería.

Los servicios prestados en empresas públicas y otros entes públicos sujetos al derecho privado en materia de contratación pública, se entenderá que lo han sido en el sector privado.

B. Méritos por titulaciones, formación y perfeccionamiento: la puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 20 puntos.

B1. Títulos universitarios distintos del aportado como requisito para participar en el proceso selectivo y estudios de post grado, máster o doctorado, siempre que las titulaciones tengan relación directa con la contratación o con la actuación general de la Administración pública:





la puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 10 puntos, otorgándose 5 puntos por cada título.

B2. Participación del aspirante como ponente o profesor colaborador en los cursos, seminarios, jornadas y congresos referidos seguidamente: 0,04 puntos/hora, hasta una puntuación máxima de 6,00 puntos.

B3. Participación como destinatario de la formación impartida en cursos de formación y perfeccionamiento, o participación en la misma condición en seminarios, jornadas y congresos impartidos u homologados por universidades, centros o entidades dependientes de una Administración pública (o centros privados homologados por la Administración pública para la acción formativa correspondiente), relacionados directamente con el contenido de las funciones del puesto de trabajo al que se trata de acceder, con una duración mínima de 10 horas: 0,02 puntos/hora. La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los 4,00 puntos. En el supuesto en que la duración del curso se exprese en días o en períodos comprendidos entre días, se presumirá una equivalencia de 4 horas por cada día hábil de duración.

B4. En lo que se refiere a los cursos, jornadas, seminarios, congresos y similares, serán tenidos en cuenta solo aquellos que hayan sido realizados entre 2004 y 2019, ambos incluidos. No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquéllos que no justifiquen suficiente y adecuadamente su duración.

B5. En los cursos oficiales con indicación de haber superado créditos ECTS, en aplicación del Real Decreto 1125/2003, de 5 de septiembre, por el que se establece el sistema europeo de créditos y el sistema de calificaciones en las titulaciones universitarias de carácter oficial y validez en todo el territorio nacional, se aplicará el criterio de 25 horas lectivas por cada crédito ECTS.

C. Superación de ejercicios en convocatorias para cubrir plazas de la misma naturaleza¹:

Se valorará con hasta 10 puntos la superación de ejercicios integrantes de pruebas selectivas para el acceso a puestos de trabajo de similar naturaleza durante los cinco años inmediatamente anteriores, atendiendo a las funciones a desempeñar, con arreglo a lo siguiente:

C1. En la Administración local: 2,00 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 6,00 puntos.

C2. En el resto de Administraciones públicas: 1,00 punto por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 3,00 puntos.

C3. En el sector privado: 0,5 puntos por cada ejercicio superado, hasta un máximo de 1,00 punto.

¹ Se entienden plazas de la misma naturaleza: Jefe de Contratación y Compras; Jefe de Contratación; Técnico de Contratación y Compras; Técnico en Contratación.





Los ejercicios superados en el ámbito de empresas públicas y otros entes públicos sujetos al derecho privado en materia de contratación pública, se entenderá que lo han sido en el sector privado.

2. La acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificación de servicios prestados en cada Administración pública, expedida por el órgano competente de la correspondiente Administración, en la que constará la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, con expresión de los intervalos de tiempo durante los que lo hayan sido por el interesado; el grupo o subgrupo de pertenencia y el nivel de complemento de destino que cada puesto hubiera tenido asignado durante ese tiempo.

- Para los títulos, cursos formativos, seminarios, jornadas y congresos, según los casos: mediante el propio título o la certificación de haber satisfecho los derechos para su expedición; certificación de asistencia o diploma expedido por la universidad, centro u organismo oficial que lo impartió, o lo homologó, en su caso. Dichos documentos, u otros que los acompañen, deben hacer mención de la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y del número de horas lectivas del curso o carga lectiva en ECTS. Si se trata de acciones formativas en las que el interesado ha participado como ponente o colaborador, se aportará la correspondiente certificación expedida por el órgano competente de la Administración, centro u organismo organizador, para acreditar tal mérito. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos cuya documentación acreditativa no especifique los datos indicados, no serán puntuados.

- Para los ejercicios superados, certificación expedida por la Administración, centro, organismo o empresa convocante.

El Tribunal podrá dar validez acreditativa a otros documentos, si a su juicio reúnen las condiciones necesarias para ello.

3. La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud relacionada, ordenada y numerada en el orden en que se cita los méritos en esta misma base. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que hayan sido relacionados en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, sean aportados previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que sean justificados con documentos originales o copias. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases.

4. La puntuación conjunta final del concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencia profesional, titulaciones, formación y perfeccionamiento, y ejercicios superados, no pudiendo superar dicha suma total la puntuación de 60 puntos.





5. El Tribunal podrá celebrar entrevistas con alguno o todos los candidatos, para aclarar o fijar los méritos alegados, sin que en ningún caso dicha entrevista sea objeto de valoración.

OCTAVA. ÓRGANO DE SELECCIÓN.

El Tribunal de selección estará integrado por los siguientes cinco miembros:

Presidente: D. Israel Castillejos López, funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Suplente: D. Pedro Izquierdo Peñaranda, funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Secretario: D. Antonio López Gómez, funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Suplente: D.^a Inés de Pablo Salazar, funcionaria de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Vocal primero: D. Carlos García Escribano, funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Suplente: D.^a Paloma Ortega Cuenca, funcionaria de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación C1 y con titulación de licenciada universitaria.

Vocal segundo: D. Ángel Francisco Pérez Díaz, funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Suplente: D. María Luisa Carrasco Labrado, funcionaria de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Vocal tercero: D. Eloy Llorente Zurdo, funcionario de carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación A2.

Suplente: D. Natividad Hernández López, funcionaria del carrera del Ayuntamiento perteneciente al subgrupo de titulación C1 y titulación de licenciada universitaria.

Los interesados pueden ejercer su derecho de recusación en cualquier momento.

El Tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de tres de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes, siempre que entre ellos se encuentren quienes ejerzan las funciones de Presidente y de Secretario, indistintamente titulares o suplentes. En el seno del Tribunal, el Presidente y los Vocales actuarán con voz y voto; no así el Secretario, que tendrá solo voz.

Será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, en su caso, la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por cualquier motivo.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates en las votaciones serán resueltos con el voto de calidad de quien





actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del Tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, Plaza Mayor, número 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid).

El Tribunal, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría primera del artículo 30.1.c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

El Tribunal podrá delegar en su Presidente, titular o suplente, las atribuciones que le correspondan en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio que será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Los eventuales empates en la calificación final de cada aspirante serán dirimidos a favor de quien haya obtenido mayor puntuación en los méritos referidos a la experiencia profesional. Si, atendiendo a ese criterio, persistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia en la Administración local. Si, a pesar de ello, subsistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido mayor puntuación en la experiencia en otras Administraciones públicas. Finalmente, el empate de resolverá por sorteo.

NOVENA. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN.

El Tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de los méritos confeccionará la lista de calificaciones finales una vez obtenidas las distintas puntuaciones conforme a lo dispuesto en las bases anteriores, y ordenadas de mayor a menor, elevará al órgano competente propuesta de nombramiento como funcionario interino a favor de la persona que mayor puntuación total haya obtenido en la baremación de méritos.

El Tribunal no podrá proponer para su nombramiento, ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo, un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. No obstante, si propone el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá nombrar sucesivamente, como funcionarios interinos, a los aspirantes que





sigan en orden al propuesto, quedando aquéllos excluidos de la bolsa de empleo a que se refiere la base décima tercera.

DÉCIMA. DOCUMENTACIÓN.

El mismo día en que se publique en la sede electrónica del Ayuntamiento la propuesta del Tribunal, se concederá a la persona propuesta un plazo máximo de diez días para que aporte la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos a que se refiere la base quinta:

- Original del documento identificativo, del pasaporte o del permiso de conducir, para su comprobación y devolución.
- Original del documento acreditativo de poseer o de estar en condiciones de poseer la titulación exigida como requisito para el acceso.
- Original del certificado médico oficial acreditativo de contar con la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Original de la declaración responsable de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio a cualquier Administración pública, ni hallarse inhabilitado para el acceso al cuerpo o escala a que pertenece el puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- En la anterior declaración, o en otra suscrita al efecto, deberá indicar la persona propuesta si se encuentra o no en situación de incompatibilidad determinada por el acceso al puesto de trabajo. Cualquiera de los seleccionados que incurriese en situación de incompatibilidad por el acceso al puesto de trabajo, deberá ejercitar por escrito, antes de su toma de posesión, la opción que determine la desaparición de la situación de incompatibilidad.

Quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor libremente apreciados por el Tribunal, o quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas y sin efecto todas sus actuaciones anteriores, sin perjuicio de las responsabilidades en que hayan podido incurrir por falsedad en la instancia en la que solicitaron tomar parte en el proceso selectivo.

En tales supuestos la propuesta del Tribunal se entenderá referida a la persona o personas que sigan a la afectada o afectadas, por el estricto orden establecido en la lista de calificaciones finales.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO.

Tras la presentación a conformidad de los documentos indicados en la base anterior, el titular del órgano competente de la entidad dictará resolución en la que conferirá nombramiento como funcionario interino a favor de la persona propuesta, o de aquéllas que las sustituyan por aplicación de lo dispuesto en el último párrafo de la base anterior.

DUODÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN.





Una vez realizado el nombramiento, la persona nombrada habrá de tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de tres días hábiles, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario interino, a partir de cuyo momento le será de aplicación la normativa que regula este régimen.

La toma de posesión se verificará prestando juramento o promesa, conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, de 5 de abril.

DÉCIMA TERCERA. BOLSA DE EMPLEO.

Los candidatos no seleccionados, salvo que en la instancia manifiesten expresamente lo contrario, serán incluidos en una bolsa de empleo por orden decreciente de las puntuaciones totales que hayan obtenido en el concurso, una vez depurada la lista correspondiente con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en el puesto de trabajo objeto de la convocatoria. Dicha bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años, plazo que se computará a partir de la fecha de la resolución que la apruebe.

La selección mediante la bolsa de empleo se verificará una sola vez por cada aspirante, siendo único el llamamiento que, en su caso, se realice a cada uno de ellos, decayendo toda opción a un nuevo llamamiento mientras no hayan sido completados los llamamientos a todos los integrantes de la bolsa. El llamamiento se realizará a cada uno de los integrantes de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la lista que la conforme.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán causas de inmediata exclusión de la bolsa de empleo, con decaimiento de todos los derechos que su inclusión en la bolsa pudiera comportar.

DÉCIMA CUARTA. DECLARACIÓN DE DESIERTO DEL CONCURSO.

El órgano convocante podrá declarar motivadamente la situación de desierto del concurso, cuando se den circunstancias que impidan o dificulten el otorgamiento de nombramiento a favor de los candidatos.

DÉCIMA QUINTA. CESE.

Los funcionarios interinos cesarán obligatoriamente en el desempeño del puesto de trabajo que vinieran desempeñando, en el momento de la toma de posesión en el mismo de un funcionario de carrera, así como en el caso en que la Corporación estime que han desaparecido las causas de necesidad y urgencia que determinaron la cobertura del puesto mediante funcionario interino. Por tanto, la duración de la relación de servicio derivada del proceso selectivo abarcará como máximo hasta que la titular de la plaza se reincorpore, o concurren otras causas previstas legal o reglamentariamente para el cese de los funcionarios interinos.

DÉCIMA SEXTA. IMPUGNACIÓN.





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

Las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser impugnados de conformidad con lo establecido en la LPACAP, así como en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Arroyomolinos, fecha de firma electrónica inserta en el margen

EL CONCEJAL DELEGADO DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN,
TRANSPARENCIA Y PERSONAL

ANDRÉS NAVARRO MORALES

(Documento firmado electrónicamente)
(Decreto de delegación número 2165/2019, de 2 de julio)





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

ANEXO I

Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un funcionario interino para el puesto de trabajo de Jefe de Contratación y Compras del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

AL SR. CONCEJAL DELEGADO DELEGADO DE LAS ÁREAS DE PRESIDENCIA, COMUNICACIÓN, TRANSPARENCIA Y PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D^a. _____, con
DNI _____, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en

_____ y teléfono _____, expone:

Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina del puesto de trabajo de JEFE DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS de esa entidad local, cuya convocatoria ha sido publicada en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid número _____, de fecha _____.

- Que reúne todas las condiciones exigidas en las bases del concurso, que declara conocer y aceptar.
- Que () desea () no desea formar parte de la bolsa de empleo (*marcar con "X" la opción elegida*).
- Que aporta los siguientes documentos acreditativos de los méritos exigidos en las bases (*continuar en hoja aparte si fuese necesario más espacio*):

Por lo que solicita:

Ser admitida/o en el proceso selectivo para la cobertura, con carácter interino, del puesto de trabajo de JEFE DE CONTRATACIÓN Y COMPRAS del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Arroyomolinos, ____ de _____ de 2019.





(Firma)

Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado "Jefe de Contratación y Compras", y para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comuniquen y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concorra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate is datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma)

FIRMADO POR:

DNI:

FECHA:





AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS



NOMBRE:
Andrés Navarro Morales

PUESTO DE TRABAJO:
Concejal de Presidencia, Comunicación, Transparencia y Personal

FECHA DE FIRMA:
12/07/2019

HASH DEL CERTIFICADO:
331814CF41CD9100017362D6FCADD049127998AE

Verificación: 289399IDDOC2EEBF742F45724394095