



**BASES PARA LA SELECCIÓN QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO INTERINO PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PARA EL REGISTRO DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN LIBRE (GRUPO C, SUBGRUPO C2)**

**1.- NORMAS GENERALES**

**Objeto de la convocatoria:** Proceso de selección, mediante el sistema de oposición libre, de un funcionario interino en la categoría de AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL de este Ayuntamiento, para el registro general.

**Características de la plaza:** la plaza objeto de la convocatoria está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, Nivel de Complemento de Destino 14 del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

La normativa aplicable autoriza la selección de funcionarios interinos, entre otros supuestos, cuando, por razones justificadas 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–):

- Existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- Sustitución transitoria de titulares
- Ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- Exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un periodo de doce meses.

Dichas razones cuya justificación expresa exige la Ley básica, pueden ser resumidas del siguiente modo: Los efectivos de personal existentes actualmente en el registro general han quedado reducidos a la mitad, entre otras causas por incapacidades laborales temporales y finalización de contratos de personal laboral.

Las circunstancias expresadas determinan la necesidad de la urgente e inaplazable cobertura de dicha plaza, razón por la que no resulta apropiado acudir en estos momentos a un procedimiento selectivo de funcionarios de carrera, sino antes bien, como establece el



artículo 10.2 del TREBEP, a un procedimiento ágil, que permita una rápida selección de funcionario interino con base en los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

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 de 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 plaza vacante sea cubierta definitivamente por un funcionario de carrera, o concurran otras causas previstas legalmente para el cese de los funcionarios interinos, sin perjuicio de la efectividad de otras causas de cese previstas legal o reglamentariamente.

**Sistema selectivo:** Oposición en turno libre.

**Ámbito de aplicación:** Estas bases vinculan a la Administración, al Tribunal de selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP).

#### **Funciones a realizar:**

Según establece la RPT del Ayuntamiento de Arroyomolinos, aprobada el 27 de abril de 2017, el funcionario seleccionado desempeñará las siguientes funciones:

1. Realizar las tareas propias de su unidad, relativas a mecanografía, gestión de correspondencia, cálculo sencillo y mantenimiento de archivos.
2. Manejo de terminales informáticos adscritos a su unidad y otras máquinas.
3. Atención e información al público de manera presencial, electrónica y telefónica.
4. Registro de documentos y expedientes. Redacción de documentos para su firma.
5. Despachar periódicamente con el superior jerárquico los asuntos que requieran decisión o supervisión y dar cuenta de su trabajo.
6. Colaborar con el superior jerárquico en tareas relativas al desarrollo de los programas asignados.

## **2. REGIMEN JURIDICO.**

El procedimiento de selección se regirá por las presentes bases y por los preceptos aplicables del TREBEP; de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local (LB); del Real Decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (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); en su caso, 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 LPACAP; de la 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); en su caso, 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.

### 3. PUBLICIDAD.

El anuncio de convocatoria se publicará en el BOCM 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. 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.

### 4. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir, los siguientes requisitos:

1. Encontrarse en cualquiera de las siguientes circunstancias:

- a) Tener la nacionalidad española o de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- b) Ser cónyuge de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, siempre que no estén separados de Derecho.
- c) Ser descendiente de español o de nacional de algún Estado miembro de la Unión Europea, o del cónyuge de cualquiera de ellos, siempre que no estén separados de Derecho; menor de veintinueve años o mayor de dicha edad, en este caso, dependiente.



- d) 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.
2. Poseer la capacidad funcional necesaria para el correcto desempeño de las tareas propias de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.
  3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  4. 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 situación de inhabilitación absoluta o especial, por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala a que pertenecen los puestos de trabajo objeto de la convocatoria. 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. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar además no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
  5. Estar en posesión del título de Graduado en enseñanza secundaria obligatoria, o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación; además se adjuntará al título su traducción jurada.
  6. No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades de los funcionarios.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y su cumplimiento debe mantenerse durante todo el proceso selectivo, incluido el momento de la toma de posesión como funcionario interino.

#### **5. PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

Se considerará personas con discapacidad a quienes acrediten documentalmente que cuentan con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Estas personas deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo.





Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de la prueba escrita, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

Estas personas deberán formular la petición correspondiente al solicitar la participación en la convocatoria. Igualmente, deberán aportar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

## **6. EMBARAZO DE RIESGO O PARTO.**

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la prueba aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo.

## **7. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS. LISTAS DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.**

La presentación de instancias supone la aceptación íntegra de las presentes bases. Los plazos indicados en días hábiles no comprenderán los sábados, ni los demás días en que las oficinas municipales permanezcan cerradas.

### **Forma y lugar de presentación:**

Los interesados en tomar parte en el procedimiento selectivo deberán presentar la siguiente documentación en el registro general de entrada de documentos de este Ayuntamiento, bien de forma presencial, previa petición de cita previa, en su caso, en la siguiente dirección: Plaza Mayor, 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid); o bien por vía electrónica, en la siguiente dirección electrónica:

<https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org/GDCarpetaCiudadano/login.do>



También podrán remitirse mediante las formas previstas en el artículo 16 de la LPACAP, a la dirección postal más arriba indicada.

- Instancia cumplimentada conforme al modelo que figura como “Anexo I” a las presentes bases, que les será facilitada gratuitamente por el Ayuntamiento, acompañada, en su caso de la petición y del dictamen a que se refiere la base quinta.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, pasaporte o permiso de conducir.
- Fotocopia del título académico que permita la participación en el procedimiento (al menos, Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente), o bien, certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y resguardo justificativo de haber solicitado su expedición.
- Resguardo original acreditativo de haber satisfecho la tasa por derechos de examen.

#### Plazo de presentación:

El plazo para la **presentación de instancias** será de **siete días hábiles** contado desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el BOCM.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud, podrán ser subsanados en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía delegada 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 con indicación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de **cinco días hábiles** a efectos de **reclamaciones**.

Los aspirantes que no subsanen las deficiencias que determinaron su exclusión, o que no aleguen su indebida omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus datos 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. En la resolución que apruebe la lista definitiva se señalará el lugar, la fecha y la hora de inicio de los llamamientos para la celebración de la prueba escrita.

En el caso en que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la prueba escrita.



La lista de aspirantes admitidos y excluidos incluirá al menos sus apellidos y nombre, así como, en su caso, las causas de exclusión, todo ello con ajuste a la normativa sobre protección de datos personales.

### Forma de pago:

A la solicitud se adjuntará el justificante del abono de las tasas en concepto de examen cuyo importe es de 21,50 € (veintiún euros con cincuenta céntimos)

La entidad bancaria para el pago de las tasas será BBVA y el número de cuenta bancaria el siguiente:

ES12 0182 2669 9802 0150 1532

CALLE DE LA FUENTE Nº 7

28939 ARROYOMOLINOS

La ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen en su artículo 7 establece exenciones y bonificaciones, se puede consultar en el siguiente enlace:

<https://www.ayto-arroyomolinos.org/ayuntamiento/bandos-ordenanzas-y-edictos/ordenanzas-y-reglamentos/hacienda/ordenanza-fiscal-reguladora-de-la-tasa-por-derechos-a-examen?searchterm=ordenanza>

Si en el plazo de presentación de instancias no se hubiera abonado la tasa por derechos de examen, ello determinará la exclusión del aspirante afectado por dicha circunstancia. No obstante, será válida la justificación, hecha en el trámite de subsanación, de haber satisfecho la tasa en el plazo de presentación de instancias.

En ningún caso, el pago de la tasa y su válida justificación supondrán la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

### **8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y DE EVALUACIÓN DE LAS PRUEBAS.**

El tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de las pruebas selectivas estará compuesto por un Presidente, un Secretario (con voz y sin voto) y tres Vocales, de todos y cada uno de los cuales se designará un suplente. Todos ellos deberán ser funcionarios de carrera de la Administración local, pertenecientes a una escala o subescala al menos igual que la del puesto de cuya cobertura se trata.



No pueden ser nombrados miembros, colaboradores o asesores del tribunal quienes hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

El tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y en el artículo 60.1 del TREBEP.

La identidad de los miembros del tribunal se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, para que los interesados puedan ejercer su derecho de recusación. En todo caso, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal en cualquier momento del procedimiento, y éstos deberán abstenerse de formar parte del mismo, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 24 de la LRJSP.

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 hayan perdido su condición por alguna de las causas previstas anteriormente.

Todos los miembros del tribunal deberán estar en posesión de titulación de nivel igual o superior a la exigida para el acceso al puesto de cuya convocatoria se trata. La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos tres de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes. En todo caso deberán formar parte del mismo el Presidente y el Secretario, indistintamente titulares o suplentes. Todos los miembros del tribunal actuarán en su seno con voz y voto, excepto quien actúe como Secretario, que tendrá sólo voz. Las decisiones del tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes y en caso de empate se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

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 que actúe en estas pruebas selectivas, a efectos de las indemnizaciones por razón de servicio en concepto de asistencias, está incluido en la categoría tercera 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.

Podrán asistir a la celebración de las pruebas o proceso de selección, un representante de cada uno de los Grupos Políticos en la Corporación como observadores.

Los representantes sindicales podrán asistir a la celebración de las pruebas como observadores, y en la medida de lo posible, serán del ámbito de trabajo al que pertenezca la plaza.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

## **9. DESARROLLO DE LAS PRUEBAS.**

El procedimiento de selección constará de una única fase, de oposición, que consistirá en la realización de una prueba escrita y se practicará de acuerdo con las siguientes normas:

1. La prueba escrita se desarrollará en un único día. Los llamamientos serán únicos, de forma que la no presentación de un aspirante, en el momento de ser llamado, determinará su inmediata y automática exclusión del proceso selectivo, salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad al llamamiento, debidamente justificados y apreciados por el tribunal, que deberá razonar su decisión.

2. La prueba comprende la realización de una prueba tipo test, de carácter eliminatorio, consistente en responder 50 preguntas sobre la totalidad del temario (Anexo II), con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta. Esta prueba tendrá una duración máxima de 45 minutos.

3. La puntuación mínima para superar esta prueba será de 5,00 (cinco) puntos, que corresponde a 25 (veinticinco) aciertos, sin fallo alguno. Quienes no alcancen dicha puntuación quedarán excluidos automáticamente del proceso selectivo.





4. Los ejercicios que presenten menos de veinticinco aciertos, o más de veinticinco aciertos, pero con puntuación inferior a 5,00 (cinco) puntos, darán lugar a la calificación de NO APTO o NO APTA para el o la correspondiente aspirante, con la consiguiente exclusión del procedimiento selectivo.

Una vez calificada la prueba escrita, el tribunal hará público en la sede electrónica del Ayuntamiento, y en el lugar o lugares de su celebración, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, con indicación de la puntuación obtenida.

El tribunal podrá requerir a los aspirantes que acrediten su identidad en cualquier momento, por lo que deberán estar provistos del documento nacional de identidad, permiso de conducir o pasaporte.

En la realización de la prueba se garantizará, en todo caso, el anonimato de los aspirantes. Para ello cada uno de los aspirantes cumplimentará una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número de DNI) que introducirán en un sobre al término de la prueba cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto que cerrarán también. El tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el tribunal conocerá en primer lugar la calificación de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los autores de cada uno de ellos.

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 a estas pruebas selectivas, a los efectos procedentes.

## **10. CALIFICACIÓN FINAL.**

La calificación final de cada aspirante se determinará por la puntuación que haya obtenido en la prueba escrita. Los eventuales empates se resolverán a favor de quien haya obtenido más aciertos en el bloque de preguntas que versen sobre el régimen local. Si atendiendo a ese criterio persistiera el empate, se resolverá a favor de quien hubiera obtenido más aciertos en las preguntas que versen sobre: procedimiento administrativo, acto administrativo y contratación administrativa, por ese orden. Si, a pesar de ello subsistiera el empate, se resolverá por sorteo.





## 11. PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN

El tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de la prueba 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 Concejal delegado de Personal propuesta de nombramiento como funcionario interino a favor de la persona que mayor puntuación haya obtenido.

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 nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá nombrar sucesivamente, como funcionarios interinos, a los aspirantes que sigan en orden a los propuestos.

## 12. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.

El mismo día que se publique en la sede electrónica del Ayuntamiento la propuesta del tribunal, la persona propuesta quedará obligada a presentar en el departamento de Personal, en el plazo de **cinco días**, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad.
- Titulación exigida como requisito para el acceso.
- Certificado médico oficial, acreditativo de contar con la capacidad funcional para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.
- Declaración jurada de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- Declaración de actividades ajenas al empleo público a efectos de incompatibilidades, según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Si en el plazo estipulado no se presentara la documentación o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no podrá ser nombrado funcionario interino y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo.

En tal caso se procederá a proponer al siguiente aspirante en puntuación según el orden de prelación del listado emitido por el Tribunal.



### **13. NOMBRAMIENTO.**

Tras la presentación, a conformidad, de los documentos indicados en la base anterior, el Concejal delegado de Personal dictará resolución en la que conferirá nombramiento como funcionario interino a favor de la persona propuesta, o de aquella que la sustituya por aplicación de lo dispuesto en el último párrafo de la base anterior.

### **14. 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**, desde su notificación, adquiriendo desde entonces la condición de funcionario interino, a partir de cuyo momento les será de aplicación la normativa que regula este régimen.

### **15. BOLSA DE EMPLEO.**

Los aspirantes no seleccionados conformarán una bolsa de empleo ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez depurada con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala. Dicha bolsa de empleo quedará sin efecto en el momento en que se genere una nueva bolsa que proceda de un proceso selectivo distinto al que se refiere la presente convocatoria.

Las comunicaciones de oferta de trabajo se realizarán preferentemente mediante llamada telefónica al número facilitado por el interesado en la instancia y si no hubiera respuesta, mediante correo certificado. Si el interesado no respondiese por ninguno de esos dos medios en un plazo no superior a cinco días hábiles, se procederá al llamamiento consecutivo del siguiente miembro de la lista.

La no aceptación por causa justificada por parte del aspirante, en el momento del llamamiento o en su defecto del nombramiento, conlleva que el aspirante pasa a ocupar el último puesto en la bolsa de empleo.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del candidato, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al candidato afectado. La renuncia a formar parte de la bolsa de empleo se deberá presentar por escrito a través del registro de entradas de documentos y tendrá efectos desde el mismo día de la presentación.



Como consecuencia del inicio de un expediente disciplinario que implique la suspensión de empleo, se procederá a la exclusión de oficio del aspirante incluido en la bolsa de empleo.

Esta bolsa de empleo estará gestionada por el departamento de Personal del Ayuntamiento de Arroyomolinos.

## 16. IMPUGNACION

Las bases de esta convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal de selección, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la LPACAP, así como en la Ley 29/1988, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Arroyomolinos, a fecha de la firma electrónica inserta al margen  
EL CONCEJAL DELEGADO DE PRESIDENCIA, COMUNICACIONES Y  
TRANSPARENCIA, PERSONAL, SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

Andrés Navarro Morales

(Decreto de delegación número 1315/2020 de 20 de mayo)



**ANEXO I: MODELO DE SOLICITUD  
ANEXO I**

**Modelo de solicitud para participar en el procedimiento selectivo de un funcionario interino para el puesto de trabajo de Auxiliar de Administración General para el Registro del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).**

AL SR. CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS (MADRID)

D./D<sup>a</sup>. \_\_\_\_\_, con  
DNI \_\_\_\_\_, y lugar a efectos de comunicaciones y notificaciones en  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
teléfono \_\_\_\_\_ y correo electrónico  
\_\_\_\_\_, expone:

Que desea participar en el procedimiento para la cobertura interina del puesto de trabajo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Registro 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 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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO de Registro del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Arroyomolinos, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

(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 Auxiliar Administrativo de Registro, 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 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 comunique 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 concurra 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 mis datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.**

(firma)

FIRMADO POR:

DNI:

FECHA:





AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS

Plaza Mayor 1  
Arroyomolinos – 28939 Madrid  
Tel. +34 916 899 200  
Fax +34 916 095 317

NOMBRE: Andrés Navarro Morales  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org>  
FECHA DE FIRMA: 18/08/2020  
HASH DEL CERTIFICADO: 1246899549831606D66EF6D50F5D8A5F741D49AC0  
Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2F4455D0CD66E9840E8







## ANEXO II. TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Procedimiento de reforma. Los Principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y supresión.
2. La Monarquía Parlamentaria. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía, especial relevancia del Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. El Municipio. Territorio y población. Competencias. Organización. Régimen de organización de los municipios de gran población. Bienes, actividades y servicios y contratación en las Entidades locales.
4. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Públicos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.
5. Las fuentes del Derecho Administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del Derecho Administrativo.
6. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones Públicas. Términos y plazos.
7. Los actos administrativos. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos de los actos administrativos. Eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
8. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Supuesto de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Límites. Conservación de los actos y convalidación.
9. Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento. Disposiciones generales. Inicio del procedimiento de oficio por la administración y a solicitud del interesado. Ordenación. Instrucción del procedimiento: Disposiciones generales, prueba e informes. Participación de los interesados. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.





10. Finalización del procedimiento. Disposiciones generales. Resolución. Desistimiento y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

11. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos. Revisión de los actos en vía judicial: objeto y plazo de interposición del recurso contencioso administrativo.

12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

13. Régimen jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

14. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. Responsabilidad de Derecho Privado. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

15. Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

16. Reglamento General de Protección de Datos (UE) 2016/679, de 27 de abril: disposiciones generales, principios y derechos del interesado.

17. Haciendas locales: potestad tributaria de las entidades locales. Clasificación de sus recursos. El presupuesto local: elaboración, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto. Modificaciones presupuestarias del estado de gastos e ingresos.

18. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.

19. Ordenanzas y Reglamentos locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y entrada en vigor. Infracciones y sanciones.

20. La Unión Europea: antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los tratados originarios y modificativos. Administración General.





AYUNTAMIENTO DE  
ARROYOMOLINOS

Plaza Mayor 1  
Arroyomolinos – 28939 Madrid  
Tel. +34 916 899 200  
Fax +34 916 095 317

NOMBRE: Andrés Navarro Morales  
PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil  
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org> - Código Seguro de Verificación: 28939IDOC2F4455D0CD66E9840E8

FECHA DE FIRMA: 18/08/2020  
HASH DEL CERTIFICADO: 1246999549831606D66EF6D50F5D8A5F741D49AC0

