



BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE CARÁCTER TEMPORAL POR NECESIDADES DEL SERVICIO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE CAMPO REAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de trabajo de carácter temporal por necesidades del servicio de auxiliares administrativos (Grupo 5, Nivel 9) por el procedimiento de concurso-oposición.

La creación de esta bolsa de trabajo no implica que el Ayuntamiento de Campo Real tenga obligación de realizar ninguna contratación salvo que por necesidades del servicio se estime oportuno. Producida una vacante o ausencia no se originará derecho a incorporación de ningún aspirante mientras no se determine la necesidad de la contratación. Dicha contratación se efectuará de acuerdo con la legislación vigente.

2. MODALIDAD Y CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

La modalidad del contrato es personal laboral temporal, regulada en el artículo 8 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El carácter del contrato será temporal y en régimen de dedicación a tiempo completo o parcial dependiendo de las necesidades del servicio.

Las condiciones serán las establecidas el Convenio Colectivo del Ayuntamiento de Campo Real y en su defecto en la legislación laboral aplicable.

De conformidad con el artículo 27 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, las retribuciones del personal laboral se determinarán de acuerdo con la legislación laboral, el convenio colectivo que sea aplicable y el contrato de trabajo, respetando en todo caso lo establecido en el artículo 21 del mismo.

La plaza descrita se encuentra adscrita a Secretaría, dependiendo orgánica y funcionalmente de la Alcaldía del Ayuntamiento. Las funciones a desempeñar serán las propias del puesto, citándose de modo enunciativo las siguientes:

- Apertura y cierre según horario establecido del edificio municipal donde preste el servicio.
- Apoyo administrativo en general al personal de superior categoría.
- Información general solicitada por los ciudadanos, tanto presencialmente como telefónicamente.
- Recepción, atención e información a los ciudadanos que acudan al Ayuntamiento.
- Registro de entrada y salida de documentación.
- Tramitación de expedientes electrónicos. Escaneo y digitalización de la documentación contenida en los expedientes.





- Apertura de expedientes en las aplicaciones correspondientes y asignación a su responsable.
- Cargar y digitalizar los documentos básicos contenidos en los expedientes.
- Recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia, correos electrónicos y otros documentos, gestionando su registro de entradas y salidas.
- Recogida y entrega de documentos o paquetes que entren en los centros a los responsables de los mismos, verificando su idoneidad y corrección.
- Registro, envío y archivo de documentación requerida por otros organismos.
- Elaboración y actualización de listados Excel necesarios.
- Gestión de citas y mantenimiento de agendas de Alcaldía y Concejalías.
- Gestión de comunicaciones. Recepción y envío de correo postal, faxes, correos electrónicos, etc.
- Comunicación de noticias de interés tanto al personal como al equipo de Gobierno.
- Transcripción mecánica de datos, certificados y estadísticas, cumplimentación de fichas e impresos o cualquier otro tipo de documentación.
- Tareas informáticas elementales.
- Colocación, mantenimiento y retirada de documentación, listados, carteles informativos, etc., en los tableros de anuncios de los centros.
- Operaciones de cobro y pago en mínimas cuantías, sin responsabilidad contable sobre los fondos.
- Cálculo de la facturación de las personas usuarias correspondiente a los diferentes servicios. Control de cobros de los usuarios. Control y comunicación de altas y bajas. Comunicación y coordinación con la persona responsable Administrativa de esta área.
- Elaboración de los listados mensuales de desplazamientos y dietas del personal que corresponda.
- Elaboración y/o actualización de la base de datos de los distintos organismos de la Comunidad de Madrid y otros organismos de interés.
- Operaciones de cálculo sencillo: hoja de volcado, cálculo de recibos, etc.
- Realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador, tratamiento de texto, hojas de cálculo y otros programas de ofimática básica.
- Manejo de aplicaciones informáticas propias de su puesto (GESTIONA-ESPUBLICO, ORVE, SIR, PADRON etc.)
- Colocación, ordenación, mantenimiento y control de llaves de distintas dependencias del centro en el que preste servicio.
- Colocación, ordenación, mantenimiento y control de material de oficina u otro material necesario. Solicitud de reposición al responsable de compras de material.





- Comunicación y seguimiento de incidencias para el mantenimiento de los centros y/o del municipio. (averías, suministros, Internet, fotocopidora, etc.)
- Fotocopiado, plastificado y encuadernación de documentación.
- Utilización de la destructora de papel.
- Podrá realizar funciones de similar nivel y complejidad pertenecientes a los diversos ámbitos del personal auxiliar administrativo tras un período de aprendizaje y/o adaptación adecuados dentro de su nivel de actividad.
- Y todas aquellas funciones que se le asignen y para las que esté capacitado, se le instruya y/o capacite para su realización.
- Cualquier otra tarea propia del servicio o de similar naturaleza que le sea encomendada por el personal de superior categoría.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitido en la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o la nacionalidad de uno de los estados miembros de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado al que sea de aplicación el Reglamento (UE) número 492/2011 del Parlamento europeo y del Consejo de 5 de abril de 2011, relativo a la libre circulación de los trabajadores dentro de la Unión, y el Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo. Igualmente, podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, los familiares del ciudadano de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, cuando le acompañen o se reúnan con él, en los términos dispuestos en el citado Real Decreto 240/2007, en este caso, tendrá que acreditar documentalmente el conocimiento del idioma español.
- Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- Estar en posesión de la titulación de Graduado en Educación Secundaria o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de publicación de la convocatoria.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.
- 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 empleado público.

- No estar incurso en incompatibilidad prevista en el Ley 53/1984 y Real Decreto 598/1985.

Todos los requisitos habrán de cumplirse en la fecha de finalización de presentación de instancias.

4. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN

La presentación de la solicitud para formar parte de la bolsa de trabajo de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Campo Real implica la aceptación de todas y cada una de las normas recogidas en las mismas.

Las solicitudes para participar en esta bolsa de trabajo estarán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento. Deberá utilizarse el modelo de impreso publicado como Anexo I, que será facilitado gratuitamente en el Registro General del Ayuntamiento de Campo Real o también podrán descargarse desde la página web municipal www.camporeal.es en el apartado de "Empleo Público".

La **tasa por derechos de examen** se fija en la cuantía de **30 euros**, de acuerdo con la Ordenanza reguladora de la Tasa por Derechos de examen, con las exenciones y bonificaciones que se regulan en la misma. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el nº de cuenta ES53 0075 0259 86 0660000173 correspondiente al banco Santander indicando en el concepto: " Convocatoria: Bolsa de auxiliares administrativos".

En la solicitud se hará constar que se cumplen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, adjuntando a la misma, original, fotocopia o copia escaneada de la siguiente documentación:

- Documento Nacional de Identidad. En el caso de ser extranjero fotocopia del Pasaporte o Número de Identificación de Extranjeros, aportando en este último caso Certificado de Residencia y de Trabajo.
- Fotocopia de la titulación exigida en las bases de la convocatoria.
- Curriculum Vitae.
- Original o fotocopia actualizada de la Vida Laboral.
- Fotocopia de los contratos de trabajo o certificaciones de servicios prestados.
- Titulaciones y documentos acreditativos que hayan de valorarse en la fase de concurso.
- Justificante de pago de los derechos de examen.





La fecha límite para presentación de méritos y documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

A efectos del cumplimiento de los artículos 6 y 8 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la administración del Ayuntamiento para el desarrollo de proceso, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión.

5. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de **10 días hábiles contados a partir del siguiente** a la publicación de las presentes bases mediante anuncio en extracto de aprobación y la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la página web municipal www.camporeal.es y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

6. LUGAR DE PRESENTACIÓN

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada y el resto de documentación requerida, en el Registro General del Ayuntamiento, de lunes a viernes de 9 a 14 horas y los jueves de 17 a 20 horas, o bien a través del Registro Electrónico del Ayuntamiento, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

7. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes en el plazo máximo de un mes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la página web municipal www.camporeal.es en la pestaña “Empleo Público” y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento indicando la causa de exclusión y concediendo un **plazo de diez días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Concluido el plazo de reclamaciones y subsanaciones, y resueltas las mismas se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en la página web municipal www.camporeal.es en la pestaña “Empleo Público” y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, así como el lugar, fecha y hora de comienzo de la prueba tipo test.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN

El tribunal de selección será colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

No podrán formar parte de los órganos de selección, el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Mediante Resolución de Alcaldía, se designarán los miembros del tribunal de selección que incluirá la de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones





que a los titulares, se notificará a sus miembros y se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

El tribunal de selección estará compuesto por los siguientes miembros:

- a) Presidente: nombrado directamente por el Alcalde de entre el personal del Ayuntamiento.
- b) Vocales: Un vocal designado por el Alcalde entre el personal del Ayuntamiento.
- c) Secretario: Secretaria del Ayuntamiento.

La totalidad de los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a la categoría convocada.

El tribunal, por medio de su Presidente, cuando dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejen, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de empleados públicos de la Corporación y/o de personal de otras administraciones públicas que colaborarán, con voz, pero sin voto, exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas bajo la dirección del citado tribunal.

A los asesores y colaboradores les serán de aplicación las mismas prohibiciones de participación y causas de abstención y recusación que a los miembros del tribunal calificador.

El tribunal quedará válidamente constituido con la asistencia de al menos la mitad más uno de sus miembros, debiendo asistir necesariamente el presidente y secretario o sus suplentes.

Los miembros del tribunal de selección y los asesores deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la presente base, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la LRJSP.

El tribunal queda autorizado para resolver cuantas cuestiones y dudas se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen desarrollo del proceso.

El tribunal de selección con nombramiento individual tendrá la categoría tercera, será compensado con las indemnizaciones previstas en el RD 462/2002 de 24 de mayo y se reunirá en un máximo de siete sesiones, sin perjuicio de que por motivos justificados pueda solicitar un nuevo número de sesiones a la autoridad que lo nombró.

9. SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección estará integrado por una fase de oposición y una fase de concurso. Será necesario superar la fase de oposición para proceder a la valoración de la fase de concurso.

El procedimiento de selección se realizará a través del sistema de Concurso-Oposición. La valoración de este sistema será la siguiente:





- Fase de Oposición: 60 por 100 del total de la puntuación.
- Fase de Concurso: 40 por 100 del total de la puntuación.

9.1. Fase de oposición

La puntuación máxima de la fase de oposición **será 10 puntos**, constará de un ejercicio teórico calificado de 0 a 10 puntos y será imprescindible obtener la calificación mínima de cinco puntos para pasar a la siguiente fase.

Ejercicio teórico: Consistente en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, un cuestionario de 50 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas, que versarán sobre las materias indicadas en el anexo temario de estas bases, y que determinará el Tribunal de Selección. Cada respuesta correcta tendrá una puntuación de 0,20 puntos, siendo penalizadas las respuestas incorrectas con 0,05 puntos, no puntuando las no contestadas. Este ejercicio se calificará de **0 a 10 puntos**. Las personas que no alcancen un mínimo de 5 puntos quedarán eliminadas del proceso.

9.2. Fase de concurso

Con el fin de garantizar el principio de igualdad, la valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición, por lo que únicamente se valorarán los méritos de aquellas personas aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

La puntuación máxima de la fase de concurso será de **20 puntos**. La valoración del concurso se realizará atendiendo al siguiente baremo:

A) Experiencia profesional: máximo 15 puntos

Sólo se valorará **la experiencia profesional de los últimos 10 años**.

- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en Administraciones Públicas: **máximo 12 puntos**.
- Se computarán con **0,10 puntos** por cada mes trabajado en **Administraciones Locales**, en la categoría de auxiliar administrativo, siendo el mínimo computable de 1 mes, computándose a efectos de baremación **los días que se reflejen en la Vida Laboral**, calculados en función del porcentaje de la jornada laboral.
- Se computarán con **0,05 puntos** por cada mes trabajado en **otras Administraciones Públicas**, en la categoría de auxiliar administrativo, siendo el mínimo computable de 1 mes, computándose a efectos de baremación **los días que se reflejen en la Vida Laboral**, calculados en función del porcentaje de la jornada laboral.
- Por servicios prestados como auxiliar administrativo en organizaciones sin ánimo de lucro o entidades privadas: **máximo 3 puntos**.
- Se computarán con 0,025 puntos por cada mes trabajado en **organizaciones sin ánimo de lucro o empresas privadas**, en la categoría de auxiliar administrativo siendo el mínimo computable de 1 mes, computándose a efectos de baremación **los días que se reflejen en la Vida Laboral**, calculados en función del porcentaje de la jornada laboral.





B) Méritos académicos: máximo 3 puntos

En este apartado no se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la bolsa de trabajo.

Titulaciones	Puntos
Licenciaturas o grados universitarios	3,0
Diplomaturas	2,0
Técnico de grado superior, bachillerato o equivalente	1,0

C) Cursos de formación y perfeccionamiento: máximo 2 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante títulos o certificados de realización o impartición de los mismos en los que figuren el número de horas y el temario impartido en el curso. Únicamente se valorarán los que estén debidamente homologados, impartidos por Organismos Públicos o Centros Oficiales de formación, siempre y cuando que tengan relación directa con las actividades a desarrollar descritas en el apartado 2 y supongan una mejora en la capacitación para el desempeño del puesto de trabajo.

Horas de duración de los cursos	Puntos por cada curso
Cursos de menos de 20 horas de duración	0,2
Cursos de 21 a 40 horas de duración	0,4
Cursos de 41 a 80 horas de duración	0,6
Cursos de 81 a 120 horas de duración	0,8
Cursos de más de 121 horas de duración	1,0

Los cursos en los que no se indique su duración de forma expresa no serán valorados.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

La justificación de los méritos se realizará de la siguiente manera:

La experiencia profesional deberá ser acreditada mediante los contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional, o bien deberán ser acreditados mediante certificaciones de servicios prestados emitidas por funcionario público en las que se haga constar que se han prestado los mismos, como funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral, debiendo constar, además, la denominación del puesto o categoría de la plaza, jornada, grupo al que pertenece, así como el periodo de duración de la prestación del servicio.

Además, deberá aportar la vida laboral actualizada emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los méritos por asistencia a cursos deberán ser acreditados mediante títulos, diplomas o certificados de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas y los contenidos impartidos. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados.





Los méritos académicos serán acreditados mediante los títulos académicos de los organismos públicos correspondientes.

9.3. Calificación final del proceso.

La calificación final del proceso será el resultado de sumar la puntuación obtenida en la Fase de Oposición más la obtenida en la Fase de Concurso en base a la proporción siguiente:

$$CF = (0,60 \times FO) + (0,40 \times FC)$$

Criterios de desempate:

1. La mayor puntuación en la fase de oposición.
2. La mayor puntuación obtenida la fase de concurso.
3. De persistir el empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que resultará del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes.

10. LISTA DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Una vez corregidos los ejercicios teóricos, el Tribunal de Selección publicará el listado provisional ordenado de mayor a menor puntuación y establecerá un plazo para formulación de alegaciones.

Finalizado el plazo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se publicará el listado definitivo con las notas obtenidas por los aspirantes.

Concluida la baremación de los méritos de los aspirantes que hubieran obtenido al menos un 5 en la fase anterior se publicará el listado provisional ordenado de mayor a menor puntuación con la suma de ambas fases y se establecerá un plazo para formulación de alegaciones.

Finalizado el plazo y resueltas las reclamaciones si las hubiera, se publicará el listado definitivo con las notas obtenidas por los aspirantes.

Los listados serán expuestos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal www.camporeal.es en el apartado de "Empleo Público".

11. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

- Las ofertas de contrataciones temporales al personal incluido en la bolsa se realizarán según se vayan generando las necesidades de contratación y por riguroso orden de puntuación obtenido en el proceso de selección.
- En ningún caso se modificará el orden de los integrantes de la bolsa de trabajo, durante el período de vigencia de la misma, sin perjuicio de las alteraciones que pudieran producirse en aquélla por exclusiones de candidatos que inicialmente pudieran haber integrado la citada bolsa.
- La notificación al candidato de la oferta de contratación se practicará preferentemente por medios electrónicos. No obstante, la notificación podrá realizarse mediante llamada telefónica cuando exista urgencia en la contratación. Si el candidato está ausente se le comunicará por medios electrónicos la oferta de contratación, así como lugar, día y hora en la que habrá de personarse a tal efecto.





- Si el candidato rehúsa la contratación en la notificación telefónica, se le remitirá por medios electrónicos la oferta de contratación indicando que de no recibir su renuncia, así como las razones de la misma por medios electrónicos quedará eliminado de la bolsa.
- Si la persona incluida en la bolsa fuera notificada para proceder a su contratación y rehusara o no se presentara en el tiempo que se le hubiera indicado sin mediar justificación, será eliminada de la bolsa, entendiéndose que esta circunstancia se producirá, en todo caso, si no da respuesta en el plazo de cinco días naturales desde la notificación de la oferta de contratación. Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto, alguna de las siguientes situaciones:
 - Encontrarse en situación de incapacidad temporal, acreditada por certificado o parte médico.
 - Estar en período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
 - Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
 - Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
 - Causa de fuerza mayor apreciada con tal carácter por la Administración.
- Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar la misma en el plazo máximo de cinco días naturales al órgano gestor de la bolsa que, hasta esa notificación, mantendrá al candidato en la situación de baja temporal, quedando disponible a partir de ese momento. Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa.

SUPUESTOS DE EXCLUSIÓN DEFINITIVA.

La exclusión definitiva de la Bolsa de trabajo se producirá por alguna de las siguientes causas:

- No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- Rechazar una oferta de empleo
- No superar el periodo de prueba de 15 días.
- A petición de la persona interesada
- Recibir sanción por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.





12. VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia efectiva de la Bolsa de trabajo será de 2 años naturales a contar desde la fecha de resolución definitiva del proceso selectivo. Transcurrido dicho plazo deberá aprobarse nuevo proceso que permita la incorporación de nuevos aspirantes. No obstante, también se producirá nueva convocatoria cuando así se disponga por resolución de Alcaldía que acredite el agotamiento de la bolsa creada en virtud del presente proceso selectivo.

Por razones acreditadas podrá prorrogarse la vigencia de la efectividad de la bolsa mediante resolución expresa que justifique las causas que lo motivan.

Esta nueva bolsa anula las anteriores si las hubiera.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA CONTRATACION

Los aspirantes ante cualquier modalidad de contrato deberán presentar los siguientes documentos, salvo lo que previene el artículo 53.d) de la Ley 39/2015:

- Originales o copias compulsadas de todos los documentos presentados como justificantes de la titulación y méritos aportados para su baremación en la fase de concurso.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad ni tener ningún impedimento físico psíquico ni cualquier otro que impida o menoscabe el normal desempeño de las funciones del trabajo para el que ha sido propuesto. Los aspirantes que tengan la condición de minusválidos, deberán presentar certificación de los órganos competentes del Ministerio de trabajo y Seguridad Social que acrediten tal condición y de la compatibilidad para desempeñar las funciones y tareas que, correspondan al puesto al que pretenden acceder.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad e incompatibilidad.

14. NORMATIVA QUE RIGE EL PROCESO

Este proceso se ajustará a lo establecido en la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás normativa vigente en esta materia, así como las presentes bases y criterios de selección de esta convocatoria.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si este radica en lugar diferente. El plazo se contará a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en





el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento (art. 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y art. 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el resto de normativa concordante.

15. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

En base al consentimiento prestado del interesado, el Ayuntamiento de Campo Real, tratará la información de carácter personal que nos faciliten los interesados para su participación en la bolsa de trabajo de carácter temporal de auxiliar administrativo.

Los datos proporcionados se conservarán durante la vigencia de la presente bolsa de trabajo a fin de cumplir con la finalidad perseguida, durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales o hasta que se retire el consentimiento expreso por parte del interesado de querer participar en el proceso.

Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en los que exista una obligación legal.

El interesado tendrá derecho a obtener confirmación sobre si en el Ayuntamiento de Campo Real, se tratando sus datos personales, acceder a los mismos, rectificar aquellos que son inexactos o solicitar su supresión cuando ya no sean necesarios, así como ejercer sus derechos de oposición y de limitación de tratamiento, en los casos previstos en la normativa enviando un correo electrónico a ayuntamiento@camporeal.es. Para el ejercicio de los derechos, cualquier solicitud relacionada con los datos personales facilitados o consulta relativa a nuestra Política de Protección de Datos, diríjase a la dirección indicada o envíe un correo electrónico a nuestro Delegado de Protección de Datos (consultoria@ecomputer.es), indicando su nombre, apellidos, fotocopia del D.N.I., derecho que desea solicitar, contenido de su petición e indicar un domicilio a efecto de notificaciones.

ANEXO TEMARIO

El temario específico establecido sobre el que se realizará la fase de oposición es el que se detalla a continuación:

1. La Constitución española de 1978, estructura y principios fundamentales. Derechos y Libertades fundamentales de los españoles. Garantías. Suspensión La Reforma Constitucional.
2. La Organización del Estado en la Constitución: La corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.
3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: Instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. La Administración Local en la Constitución. El principio de autonomía local.





4. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. La Administración Institucional.
5. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación.
6. El Procedimiento Administrativo Común (I) La Ley 39/2015, de 1 de octubre: Estructura y contenido esencial. Derechos de los ciudadanos. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.
7. El Procedimiento Administrativo Común (II) La Ley 39/2015, de 1 de octubre El procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento. La obligación de resolver: el silencio administrativo.
8. El Procedimiento Administrativo Común (III) La Ley 39/2015, de 1 de octubre. Los recursos administrativos: concepto y clases.
9. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.
10. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. El Estatuto del Vecino. Organización y competencias. Órganos de Gobierno y Administración.
11. Organización municipal. Competencias. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales.
12. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
13. Ley de Haciendas Locales: Las Haciendas Locales. Ingresos Públicos, regulación y principios de actuación. El gasto público. Principios generales.
14. Presupuesto municipal: concepto y estructura. Ordenación de gastos y ordenación de pagos. Órganos competentes.
15. La Contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Descripción de los tipos contractuales.
16. El personal al servicio de las Entidades locales: clases de personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. El sistema de derechos y deberes en el Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
17. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.
18. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.





19. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
20. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental.
21. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
22. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: Ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio.
23. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Mi PC. Accesorios. Herramientas del sistema.
24. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
25. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

En Campo Real, a fecha de firma

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 3G9H53MRZ57C253LR9Q33YKFX | Verificación: <https://camporeal.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Páágina 14 de 14