



AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

BASES ESPECÍFICAS PARA LA FORMACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO PARA LA SELECCIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO.

Primera.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Las presentes bases tienen por objeto la selección de AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO INTERINO para cualquiera de los casos recogidos en el artículo 10.1 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.

1.2. **Ámbito temporal:** La bolsa se mantendrá en activo en tanto no se celebre otro procedimiento selectivo con el mismo objeto y se proceda a la aprobación definitiva de la nueva Bolsa, con una vigencia máxima de 4 años.

1.3. **Sistema de selección:** Concurso-oposición

Segunda.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

La realización del proceso selectivo se sujetará a lo previsto en las presentes bases, y en todo lo no expresamente previsto ellas se aplicará lo dispuesto en 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 (TREBEP), la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL), el RD Leg. 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), el 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 y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el Acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local y la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tercero.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

3.1. Los aspirantes que participen en esta convocatoria habrán de poseer los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 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, 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.

- e) Estar en posesión de las titulaciones exigidas:
 - o Título en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente, Título de Formación de Primero Grado o Equivalente.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma del contrato.
- g) Justificante acreditativo de haber pagado la tasa de 9,32 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº23 de tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villa del Prado o justificante de hallarse exento del pago de la tasa de acuerdo con el artículo 5 de la mencionada ordenanza. Que deberá ser ingresada en la cuenta de titularidad municipal ES56 2038 2247 9160 0000 0278.

3.2. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

3.3. De acuerdo con el establecido en el Real decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en el presente proceso selectivo serán admitidas las personas discapacitadas en igualdad de condiciones que los otros aspirantes.

Las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza objeto de esta convocatoria se acreditarán, si procede, mediante dictamen vinculante expedido por el equipo multiprofesional competente, que tendrá que ser emitido y acreditado con anterioridad a la formalización, si procede, del correspondiente contrato o nombramiento, puesto que en caso contrario impedirá la formalización del mismo.

3.4. Todos los solicitantes tendrán que reunir las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes y así lo harán constar en las mismas.

Cuarto.- LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Solicitudes.

Los interesados podrán solicitarlo mediante instancia dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villa del Prado con indicación de la citada categoría.

El impreso de solicitud que figura como Anexo III, podrá obtenerse en Internet consultando la página web del Ayuntamiento de Villa del Prado. Esta deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con una copia sellada de la instancia presentada.

4.2. Lugar de presentación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se dirigirán al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Villa del Prado se presentarán en el Registro del Ayuntamiento de lunes a viernes en horario de atención al público del Registro General o bien mediante el procedimiento que regula el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Plazo de presentación.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Los aspirantes presentarán sus instancias, dirigidas el Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, en el Registro General del Ayuntamiento, en horario de oficina, **en el plazo de 20 días naturales tras la publicación de la reseña en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a las 14:00 horas**, debiendo hacer constar en las misma que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas como *requisitos de los aspirantes* en la fecha de fin del plazo de presentación de solicitudes.

4.4. Documentación a presentar.

- Solicitud debidamente cumplimentada
- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida (Título de Educación Secundaria Obligatoria, Título de Formación de Primero Grado o Equivalente).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso, en su caso:
 - o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
 - o Certificado de servicios prestados como auxiliar administrativo funcionario en cualquier administración pública/ Contratos de trabajo
 - o Vida laboral
- Justificante acreditativo de haber pagado la tasa de 9,32 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº23 de tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villa del Prado o justificante de hallarse exento del pago de la tasa de acuerdo con el artículo 5 de la mencionada ordenanza.

4.5. No será necesario la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando una declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la solicitud sin perjuicio de que en cualquier momento el Tribunal o los órganos competentes del Ayuntamiento de Villa del Prado puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

4.6. Admisión de documentación justificativa de los méritos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el Tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentado en dicho plazo.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Sólo se valorarán aquellos méritos que tengan algún tipo de vinculación con el objeto de la convocatoria

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en su solicitud, pudiendo únicamente demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del plazo de presentación de instancias.

Quinta.- TRÁMITE DE ADMISIÓN

5.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía-Presidencia resolverá con la lista provisional de admitidos y excluidos con indicación de la causa de exclusión y en su caso el plazo de subsanación.

5.2. Esta lista se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villa del Prado y en la web municipal, se otorgará un plazo de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación a efectos de que los aspirantes excluidos así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.3. Transcurrido el plazo de subsanación sin que se produjera ninguna, la lista de admitidos y excluidos hasta entonces provisional se elevará en definitiva. Si se produjeran reclamaciones o alegaciones la Presidencia resolverá éstas, aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será objeto de publicación tanto en el tablón de anuncios como en la página web.

Los errores materiales que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento.

Del mismo modo, en cualquier momento posterior a la aprobación de la referida lista, incluso durante la celebración de las pruebas, se advirtiera inexactitud o falsedad que fue causa de exclusión y ésta se considera defecto insubsanable se propondrá la misma al órgano competente para resolver la exclusión.

Sexta.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

PRESIDENTE: D^a Fernanda Rodríguez González, Secretaria del Ayuntamiento de Villa del Prado.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

VOCALES:

Primer vocal: D^a Raquel Nieves González, Vicesecretaria-Interventora del Ayuntamiento de Villa del Prado.

Segundo vocal: D. José Ignacio González Escudero, Auxiliar Administrativo de Villa del Prado.

Vocal-Secretario: Roberto Camarena Merchán, Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Villa del Prado.

6.2. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal tendrá la categoría establecida de conformidad con el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

6.3. Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

6.4. Reglas de procedimiento:

Para constituirse y actuar el Tribunal deben estar presentes la mitad más uno de sus miembros y siempre el Presidente y el Secretario.

Los Tribunales, adoptan sus acuerdos por mayoría de votos de los asistentes, con voz y voto, dirimiendo los empates el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal está facultado para resolver cualquier incidencia esté o no prevista en las bases, o en la legislación aplicable y para interpretarse o adoptar los acuerdos necesarios para el cumplimiento de las mismas o de la normativa en la que se





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

fundamentan, así como para resolver las reclamaciones que, en su caso, pudieran presentarse.

De las sesiones del Tribunal se levantará acta suscrita por el Secretario con el visto bueno del Presidente.

Séptimo.- PROCEDIMIENTO SELECTIVO

7.1. En las pruebas selectivas correspondientes, cuando resultara necesario, el orden de participación de los aspirantes será el orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado de 18 de marzo de 2019, en el que se publica la Resolución de 15 de marzo de 2019, se la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

7.2. Los opositores serán convocados para la realización de los ejercicios en llamamiento único, salvo causa o fuerza mayor apreciada por el tribunal, la no comparecencia de un aspirante en el momento de los llamamientos a cualquiera de los ejercicios de las pruebas, determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo. en caso de fuerza mayor apreciada por el tribunal se podrá decidir un segundo llamamiento.

7.3. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad. A tal fin deberán estar provistos del dni o documento equivalente.

7.4. La calificación final se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y web municipal, por el orden de puntuación de los aspirantes, excepto para aquellos que no hubiesen alcanzado 5 puntos en la fase de oposición, en cuyo caso se hará constar "no apto".

7.5. En el supuesto de que el enunciado de algún tema de los integrantes en el respectivo programa anexo se viese afectado por algún error de edición, modificación, ampliación o derogación legislativa durante el transcurso de la misma, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de las respectivas pruebas.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

7.6. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, mediante la valoración de méritos alegados y acreditados por los aspirantes siempre con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y conforme al baremo profesional que se acompaña en el Anexo II y la superación de la fase de oposición de acuerdo con el temario del Anexo IV.

7.7. Se comenzará con el desarrollo de la fase de oposición, siendo necesario obtener al menor un 5 sobre 10 puntos para ser incluido en la Bolsa de Empleo y que se tengan en cuenta los meritos de la fase de concurso.

La fase de oposición consistirá en contestar a 20 preguntas tipo test, más 3 preguntas de reserva relacionadas con el temario (las preguntas tendrán 4 opciones, siendo los aciertos valorados con 0,20 puntos y los fallos restarán 0,10 puntos, las preguntas en blanco no sumarán ni restarán) hasta un máximo de 4 puntos y resolución de un caso práctico hasta un máximo de 6 puntos. El tiempo para la realización del ejercicio serán 120 minutos.

Finalizada la fase de oposición, se publicarán las notas, dando un plazo de 3 días hábiles para las alegaciones, a contar desde el siguiente a la publicación de las calificaciones, en el tablón de anuncios y en la web municipal. En caso de no existir alegaciones las calificaciones se elevarán a definitivas.

7.8. Una vez obtenidas las calificaciones definitivas de la fase de oposición, se procederá a la valoración de la fase de concurso (conforme al baremo del Anexo II) y la calificación definitiva del proceso. Se dará un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente a su publicación, para realizar las alegaciones que se estimen oportunas.

7.9. La fase de oposición, obligatoria y eliminatoria, supondrá un 70% de la puntuación total y la fase de concurso un 30%. La fase del concurso no tendrá carácter eliminatorio.

La calificación final será la resultante de la suma ponderada de las calificaciones obtenidas en ambas fases.

7.10. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algún o algunos candidatos los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

1º Mayor puntuación en la fase de oposición

2º Mayor puntuación en el apartado experiencia profesional.

3º Mayor puntuación en el apartado titulación académica.

4º El orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado de 18 de marzo de 2019, en el que se publica la Resolución de 15 de marzo de 2019, se la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Octava.- BOLSA DE EMPLEO

8.1. Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá a la Alcaldía la aprobación de una bolsa de empleo integrada por los/as aspirantes que hubieran superado el procedimiento selectivo, por orden de mayor a menor calificación, a efectos de su ulterior nombramiento interino.

8.2. Se llamará a los aspirantes por el orden propuesto en la lista definitiva, debiendo los mismos aportar en el plazo de 3 días hábiles:

- Original para su compulsas o copia cotejada del título académico exigido en la base segunda de la convocatoria o, en su defecto, certificación académica expresiva de haber concluido con calificación positiva todos los estudios precisos para su obtención, o la oportuna habilitación en el caso de que no se sea ciudadano español.

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de Administración Pública alguna, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, así como de poseer capacidad funcional para el ejercicio del puesto.

- DNI y copia del número de afiliación a la seguridad social.

8.3. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española presentarán documentación certificada por la autoridad competente del país de origen y debidamente legalizada acreditativa de que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Si al comprobarse la documentación se observara inexactitud o falsedad, se resolverá la exclusión del proceso decayendo la persona interesada en los derechos e intereses legítimos para integrar la bolsa y poder se llamando, quedando definitivamente excluida, sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

Asimismo decaerán en su derecho a integrarse en la bolsa aquellos aspirantes que habiendo superado las pruebas no aporten la documentación antes señalada en el plazo establecido. no obstante podrá otorgarse un plazo de subsanación de diez días hábiles si aportada la documentación por las personas interesadas se apreciase alguna omisión o defecto.

Quienes no atiendan el requerimiento y no hubieran aportado documentación alguna en el plazo conferido se entenderá que desisten de su solicitud. Asimismo decaerán en sus derechos quienes requeridos para subsanar la documentación aportada no lo hicieran en plazo, teniéndoles asimismo por desistidos.

El cumplimiento de los requisitos y demás condiciones exigidas estarán referidos al último día del plazo de presentación de solicitudes, debiendo mantenerse con posterioridad hasta la fecha de la contratación.

Novena.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

9.1. Llamamiento de las personas integrantes de la bolsa.

El orden de preferencia deberá ser respetado en el momento de efectuar un nuevo nombramiento, y no se perderá turno de rotación hasta que no se haya completado el periodo de 12 meses, bien seguidos o alternos.

El llamamiento se realizará vía telefónica. La comunicación se efectuará mediante un máximo de tres llamadas por aspirante realizadas en horario de 8 a 15 horas, mediando entre ellas un mínimo de 3 horas, salvo en aquellos casos excepcionales, y debidamente justificados, en los que por necesidades urgentes del servicio se requiera la contratación inmediata del candidato/a, y se tenga que prescindir por tanto del cumplimiento del horario mencionado.

En cualquier caso, de no ser posible la comunicación o no haber contestado a la misma en el plazo de un día hábil desde la recepción de la comunicación, se pasará al siguiente aspirante.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

En el expediente administrativo correspondiente deberá constar diligencia en la que se refleje la fecha, hora/s de las llamadas telefónicas, así como la respuesta que se hubiere recibido.

Para la correcta localización de los candidatos, los integrantes de la Bolsa están obligados a comunicar por escrito cualquier variación del número de teléfono señalado, de lo contrario quedarán ilocalizados y por tanto excluidos.

9.2. Renuncia

Se consideran causas justificadas de renuncia a la oferta de trabajo las siguientes circunstancias, las cuales deberán estar acreditadas:

- Las contrataciones en otra empresa o el nombramiento en la Administración. Alta en el régimen de autónomos.
- Estar en situación de incapacidad temporal derivada de una enfermedad, accidente de trabajo o baja maternal, con comunicación de la baja.
- Estar realizando cursos homologados en Administraciones Públicas y otros organismos, con certificación oficial.

Estas situaciones no darán lugar al desplazamiento o a la baja en la bolsa de empleo, respetándose por tanto el orden del aspirante en la lista cuando se produzca la próxima necesidad de personal. En estos casos será necesario aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a 5 días hábiles desde que se produce el llamamiento telefónico, los cuales quedarán en situación de suspensión de llamada hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que acredite la justificación de dichas causas, da lugar, al desplazamiento al último lugar de la bolsa constituida. En caso de que finalice el motivo de la causa alegada, deberá comunicarlo por escrito, inexcusablemente, pues de lo contrario no será llamado para las siguientes ofertas de trabajo, que por orden de prelación le corresponda.

Cuando a una persona se le comunica la oferta de trabajo y rechaza la oferta de trabajo injustificadamente, no contesta o se encuentre en situación de ilocalización, pasará al final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

9.3. Nombramiento y toma de posesión y cese. Realizada la localización a la que se hace referencia el apartado anterior y entregada toda la documentación en el





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Ayuntamiento de Villa del Prado, será nombrado funcionario interino en la plaza con necesidad de cobertura.

El funcionario nombrado deberá tomar posesión en el plazo de 4 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento. Si no tomara posesión del cargo en el plazo señalado, sin causa justificada, decaerá en todos sus derechos.

El nombramiento quedará revocado por las siguientes causas:

- Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera por alguno de los sistemas de provisión previstos.
- Cuando la plaza sea ocupada por su titular.
- Cuando por causa sobrevenida la plaza sea amortizada.
- Cuando la Administración considera, que ya no existen razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.

Décima.- FUNCIONES

Colaborar en la realización y aporte de datos de informes, propuestas, expedientes; control, seguimiento, registro y archivo de expedientes y documentación, manejo de terminales de ordenador, tratamiento de textos; comprobación y realización de cálculos y operaciones de complejidad sencilla, así como las que les encomiende su superior y, en general, las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo.

Décimoprimer.- RECURSOS.

La convocatoria y las bases generales y específicas que rigen la misma, así como cuántos actos administrativos se deriven de la misma, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las resoluciones de los tribunales de selección vinculan al Ayuntamiento, sin perjuicio de que éste, en su caso, pueda proceder a la revisión de los actos conforme





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

a lo previsto en los artículos 121 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de los tribunales que impidan continuar el procedimiento y produzcan indefensión, podrá interponerse el correspondiente recurso de alzada ante la Alcaldía-Presidencia de conformidad con lo previsto en la citada Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

ANEXO I. REQUISITOS MÍNIMOS DE TITULACIÓN

CATEGORÍA	REQUISITOS MÍNIMOS A PRESENTAR CON LA SOLICITUD
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	- Título en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente, Titulo de Formación de Primero Grado o Equivalente.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

ANEXO II: VALORACIÓN DE MERITOS

1. Experiencia Profesional (Máximo 5 puntos)

- a. Por Servicios prestados como AUXILIAR ADMINISTRATIVO FUNCIONARIO en cualquier Administración Pública: 0,25 puntos por mes trabajado.
- b. Por Servicios prestados como AUXILIAR ADMINISTRATIVO LABORAL en cualquier Administración Pública: 0,15 puntos por mes trabajado.
- c. Por Servicios prestados como AUXILIAR ADMINISTRATIVO en cualquier entidad privada: 0,05 puntos por mes trabajado.

El cómputo de los meses se hará por meses completos. La acreditación de todos los méritos se realizará mediante los correspondientes certificados de servicios expedidos en todo caso por las entidades correspondientes y contratos de trabajo. Deberá adjuntar obligatoriamente junto con el resto de la documentación acreditativa, el informe de vida laboral actualizado y expedido por la TGSS.

Para la valoración de la experiencia profesional, el aspirante deberá aportar la documentación necesaria, para que de forma indubitada quede acreditado, el puesto de trabajo desempeñado, la categoría profesional y la duración de la contratación.

No serán objeto de valoración los contratos que no figuren en el certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social ni cuando no se aporte en el expediente esta certificación (hoja de vida laboral) junto con los contratos correspondientes a los méritos que se alegan.

2. Cursos de Formación (Máximo 2 puntos)

Se valorará la realización de cursos o talleres siempre que esta formación esté relacionada con la plaza objeto de la convocatoria:

- Se valorará la realización de cursos o talleres siempre que esta formación esté relacionada con la plaza objeto de la convocatoria:

- De 20 a 50 horas: 0,60 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,90 puntos por cada curso.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

- De 101 en adelante: 1,20 puntos por cada curso.

- Curso de prevención de riesgos laborales:

- De 20 a 50 horas: 0,50 puntos por curso.
- De 51 a 100 horas: 0,70 puntos por cada curso.
- De 101 en adelante: 1 puntos por cada curso.

En conjunto, la puntuación global asignada por formación no podrá exceder de 2 puntos. Para la obtención de la puntuación contenida en este apartado deberán aportarse los correspondientes certificados de superación de los cursos de referencia debidamente emitidos por las entidades públicas o privadas que hayan impartido dichos cursos. A efectos de su valoración, solamente se tendrán en cuenta los cursos realizados en los últimos cinco años desde la expedición del correspondiente certificado.

En ningún caso, y respecto a ninguno de los aspirantes presentados, podrá presumir el Tribunal la concurrencia de mérito alguno distinto de los alegados y justificados documentalmente dentro del periodo de presentación de instancias, salvo causas de fuerza mayor alegadas en el momento de presentación de la solicitud de admisión a este proceso de selección, siendo de la exclusiva responsabilidad del aspirante la falta o defecto en la acreditación de los méritos alegados que impida al Tribunal su valoración en términos de igualdad con respecto al resto de los aspirantes.

3. Méritos académicos. (Máximo 3 puntos)

Se valorará estar en posesión de titulación superior a la exigida en la convocatoria siempre que esta formación esté relacionada con la plaza. Distinta de la necesaria para el acceso:

- Titulación universitaria superior: 3 puntos.
- Formación Profesional superior: 2 puntos.
- Bachillerato superior o formación Profesional grado medio: 1 puntos.

Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y sólo por más alta alcanzada.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

ANEXO III: SOLICITUD

1) DATOS DEL SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE: _____ NOMBRE: _____

APELLIDOS: _____

FECHA DE NACIMIENTO: ___/___/___ SEXO: M/F

NACIONALIDAD _____ TIPO DE VÍA: _____

DOMICILIO: _____ PORTAL: _____

ESCALERA: _____ PLANTA: _____ PUERTA: _____ C.P. _____

MUNICIPIO: _____ PROVINCIA: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

TELÉFONO: _____

2) CONVOCATORIA QUE SOLICITA

Nombre de la convocatoria: _____

Fecha de publicación en el BOCM: _____

3) TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES:

_____ Fecha de expedición: _____

4. DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA A LA SOLICITUD

- El modelo de solicitud para la admisión en este proceso selectivo está disponible para su descarga en la página web del Ayuntamiento de Villa del Prado. Asimismo, habrá modelos en papel disponibles en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villa del Prado.
- Fotocopia del D.N.I. o documento equivalente que acredite la identidad del aspirante.
- Fotocopia de la titulación exigida (Título en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado escolar o equivalente, Título de Formación de Primero Grado o Equivalente.).
- Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso:





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

- o Fotocopia de los títulos de los cursos y titulaciones académicas.
- o Informe de vida laboral.
- o Contratos de trabajo/ Certificado servicios prestados
- Certificado acreditativo lo establecido en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.
- Justificante acreditativo de haber pagado la tasa de 9,32 euros de acuerdo con la Ordenanza Fiscal nº23 de tasa de derechos de examen del Ayuntamiento de Villa del Prado o justificante de hallarse exento del pago de la tasa de acuerdo con el artículo 5 de la mencionada ordenanza.

El/la abajo firmante solicita formar parte de la bolsa de trabajo a que se refiere la presente instancia y JURA que son ciertos los DATOS CONSIGNADOS EN LA MISMA Y LA DOCUMENTACIÓN APORTADA, y DECLARA, que reúne las condiciones exigidas para acceder a la categoría objeto de selección, comprometiéndose a probar documentalmente todos estos requisitos.

En _____, a _____ de _____ de 20__

Firma





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

ANEXO IV: TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura.

Tema 2.- La Administración Pública en el ordenamiento jurídico español. Tipología de los entes públicos: las Administraciones del Estado, Autonómica, Local e Institucional.

Tema 3.- Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 4.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: sus clases. El Reglamento. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 5.- Régimen local español. Entidades que lo integran. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 6.- El municipio. Elementos. Organización municipal. Competencias.

Tema 7.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de la constitución, votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 8.- El Texto Refundido de la Ley de Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales. Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y Precios públicos.

Tema 9.- El presupuesto local. Concepto, principios presupuestarios. Contenido. Elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto. Liquidación, control y fiscalización.

Tema 10.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11.- La Subvención Públicas. Concepto. Regulación. Prendimiento de gestión y justificación de la subvención pública y reintegro de subvenciones.

Tema 12.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación: revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.





AYUNTAMIENTO DE VILLA DEL PRADO

Plaza Mayor 1, 28630 Villa del Prado (MADRID) CIF: P2817100G
Oficinas: 91 862 00 02 FAX: 91 862 10 95
Intervención: 91 862 24 96 Fax 91 862 00 16 Recaudación: 91 862 04 38

Tema 13.- El procedimiento administrativo como garantía formal: la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial y el procedimiento sancionador.

Tema 14.- El Procedimiento Administrativo (I): Sujetos, la Administración y los interesados. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Tema 15.- El Procedimiento Administrativo (II): Los registros administrativos. Término y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 16.- El Procedimiento Administrativo (III): Iniciación, Desarrollo: A) Ordenación. B) Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 17.- El Procedimiento Administrativo (IV): Terminación. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo, el desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 18.- Los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos.

Tema 19.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Legislación aplicable a funcionarios y personal laboral de las Entidades Locales. El acceso al empleo público.

Tema 20.- La ofimática: en especial el tratamiento de textos y la base de datos.

