

# TABLÓN DE EDICTOS

## San Martín de Valdeiglesias

Fecha de Exposición: 10 AGOSTO 2015 - 25 AGOSTO 2015



Ayuntamiento de  
San Martín de Valdeiglesias



El Secretario

### **BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS**

#### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una BOLSA DE TRABAJO para la provisión por concurso del mérito de Auxiliares administrativos como personal laboral temporal que puedan incorporarse al Ayuntamiento en un contrato por duración determinada. Esto es, para cubrir situaciones transitorias de falta de personal.

#### **2.- CONTRATO.**

El Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias formalizará el correspondiente contrato por duración determinada, de acuerdo a la legislación laboral.

La jornada de trabajo será a tiempo completo o a tiempo parcial, dependiendo de las necesidades del servicio.

Las funciones a desarrollar por el personal contratado de la bolsa serán las propias de la categoría de "Auxiliar Administrativo" con destino al puesto laboral del Servicio Municipal al que sea designado.

#### **3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 Abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Entre otros fr los recogidos en el art.57 de la citada norma, los extranjeros con residencia legal en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, por tanto, cumplirían este requisito

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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima,



distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

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 empleo público.

e) Estar en posesión de la Titulación de Graduado ESO o equivalente según los distintos planes de estudios.

#### **4.- DOCUMENTOS A APORTAR. PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa-Presidenta y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal: <http://www.sanmartindevaldeiglesias.es>. Las bases íntegras se publicarán en ambos medios.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del Título exigido
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.

Se presentará conforme al modelo previsto en el Anexo II o a través de cualquier otro formato que implique la misma información.



## **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldesa-Presidenta de la Corporación o Concejal-delegado dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos, así como la de excluidos. Los aspirantes excluidos, así como los omitidos en las relaciones de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de la Resolución en el Tablón de Anuncios y página web municipal, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos y excluidos. Los aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanaren la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Finalizado el plazo de subsanación de errores, se publicará en el Tablón de Anuncios y la página web municipal, Resolución elevando a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con la inclusión correspondiente como admitidos de aquellos que fueron excluidos y que hayan subsanado errores u omisiones. Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos podrán manifestarlo en el mismo plazo. En la resolución aprobatoria de las listas definitivas se determinará el lugar, día y hora en el que el Tribunal se reunirá para la valoración del concurso, así como la composición del Tribunal Calificador. Dicha publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los demás actos de estas pruebas selectivas, salvo que las bases indiquen otra cosa, se publicarán exclusivamente en el referido tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias: <http://www.sanmartindevaldeiglesias.es>.

## **6.- TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: Un empleado público de igual o superior categoría Profesional.

Vocales: Cuatro empleados públicos de igual o superior categoría.

Secretario: El Secretario de la Corporación o funcionario de la misma en quién delegue

El Tribunal queda facultado para la resolución de cuantas dudas se presenten en la interpretación, así como en lo no previsto en las presentes bases y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad



de sus miembros o suplentes indistintamente, y en todo caso del Presidente y Secretario. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las causas previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo previsto en el art. 102 y ss. de la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

## **7.- SELECCIÓN DE ASPIRANTES.**

El procedimiento de selección de los aspirantes será el de concurso-oposición.

Estableciéndose el orden de prelación de los aspirantes, en razón a la puntuación total.

En la fase de concurso el Tribunal procederá a valorar los méritos alegados y probados documentalmente por los aspirantes, puntuándose éstos en la forma que a continuación se indica. La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio

No se otorgará puntuación alguna a los méritos no justificados documentalmente en la forma prevista en estas bases.

1.º— Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo, jurista, economista, contable, o, en su caso, otros servicios de tareas superiores dentro de la Administración General o Técnicos de Administración Especial que acrediten la realización de tareas de carácter administrativo. Hasta un máximo de 6,5 puntos.

-En cualquier Administración Local, 0,06 puntos por mes completo.

-En otra Administración Pública, 0,03 puntos por mes completo

Para el cómputo deberá de presentarse la vida laboral y el contrato o certificado de la Administración Pública en el que se verifiquen las tareas realizadas.

La puntuación se hará de acuerdo con los días que figuren en la vida laboral.

Las tareas deberán de haber sido realizadas como laboral o funcionario de la Administración. No se computarán, como mérito, las tareas realizadas como personal eventual.

2.º—Cursos de formación, hasta un máximo de 5 puntos.



Sólo serán susceptibles de valoración los cursos de formación específicos relacionados directamente con las funciones correspondientes a auxiliar administrativo. No se valorarán los cursos de idiomas. Se valorará por cursos, seminarios, etc. de formación y perfeccionamiento realizados por los aspirantes, en calidad de alumnos o impartidores, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo y que hayan sido organizados ó impartidos por las Administraciones Públicas o Entidades particulares que estén reconocidos por la Administración Pública. Deberán aportar el documento acreditativo de su participación en el curso, seminario.

Los cursos o seminarios, se valorarán de la siguiente forma:

- Hasta 20 horas o que no consten las horas o créditos.....0,03 puntos por curso.
- De más de 20 a 40 horas..... 0,05 puntos por curso
- De más de 40 a 60 horas..... 0,07 puntos por curso.
- De más de 60 a 80 horas.....0,09 puntos por curso.
- De más de 80 a 200 horas.....1,2 puntos por curso.
- De más de 200 horas en adelante..... 1,6 puntos por curso.

La oposición consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 20 preguntas tipo test con cuatro opciones de respuesta, en un máximo de 25 minutos, de las cuales únicamente una es correcta, relacionadas con el temario adjunto. Los cuestionarios que se propongan contendrán 4 preguntas adicionales tipo test, que los aspirantes deberán responder, las cuales sustituirán por orden correlativo, a aquellas preguntas que, en su caso, sean objeto de anulación con posterioridad al inicio del ejercicio. Una quinta parte de las preguntas, como mínimo, versarán sobre materias comunes. El cuestionario versará sobre el temario fijado como Anexo I de estas bases.

La calificación del ejercicio se valorará de manera objetiva, en función del número de aciertos obtenidos, siendo necesario obtener, como mínimo, una puntuación directa equivalente al 50% de las preguntas válidas del examen. Las preguntas no contestadas no tendrán valoración alguna. Los errores no restarán.



La oposición es de carácter obligatoria y eliminatoria. Esta fase se valorará de cero a veinte puntos (uno por pregunta aceptada). No superarán la prueba quiénes no tengan diez puntos o más.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los empates se resolverán a favor del que haya obtenido un mayor número de puntos en la oposición y en caso de seguir empatados se resolverá a favor del que haya obtenido mayor número de puntos en el punto 1º del concurso (servicios prestados). En caso de que se mantuviese el empate se resolvería a favor de aquel que sumase más puntos por los dos apartados del concurso, en caso de que no existiese limitación de puntuación.

## **8ª. CALIFICACIÓN**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las fases de concurso-oposición

## **9ª RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN**

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Dicha relación se elevará al Presidente de la Corporación o Concejal delegado, ordenada de mayor a menor y se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En todo caso, los aspirantes a contratar/nombrar de la Bolsa, deberán de presentar en el plazo de 3 días hábiles, desde el llamamiento para la contratación, la documentación acreditativa de los requisitos de la Base 3ª de la presente



convocatoria y los documentos acreditativos de los méritos, en original y fotocopia para su compulsión y devolución:

- Documento Nacional de Identidad o equivalente en caso de tratarse de aspirantes extranjeros.

- Cartilla de la Seguridad Social.

- Número de cuenta corriente.

- Título académico exigido en la Base tercera de la convocatoria

- Certificado médico expedido por centro oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación que impida el desempeño de las correspondientes funciones

- 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. Los aspirantes que no tuvieran la nacionalidad española deberán indicar que no se encuentran sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impidan en su estado el acceso a la función pública.

- Resto de documentación acreditativa de los méritos.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, serán excluidos de la bolsa de empleo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

## **10ª. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente ordenadas según la puntuación obtenida.

El integrante de la bolsa que obtenga un contrato de trabajo causará baja en la bolsa, y una vez que finalice su contrato de trabajo con el Ayuntamiento volverá a causar alta en la bolsa de empleo en el puesto de la misma que le corresponda en relación con los puntos obtenidos.

La renuncia a un puesto de trabajo ofertado supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, salvo que concurra una de las siguientes



circunstancias:

- Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de cinco años, sin perjuicio de que pueda aprobarse otra nueva que la sustituya con anterioridad a dicho período.

### **11ª. INCIDENCIAS**

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de la Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El llamamiento se realizará siguiendo el orden de puntuación que haya sido obtenida por los aspirantes. Notificado el mismo, el plazo para que se presente será de tres días hábiles.

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 la Alcaldía, 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, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio

#### **ANEXO I**

##### **MATERIAS COMUNES**

Tema 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2.-La organización territorial del Estado español: evolución y situación actual. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. Vías de acceso a la autonomía. Organización política y administrativa.

Tema 3. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los Ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde y la Junta de Gobierno. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.





Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación.  
Competencias propias, delegadas, competencias impropias

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, significado, clases y fases.

#### MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el Administrado. Capacidad y representación. Derechos del Administrado. Los actos jurídicos del Administrado

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 8. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos

Tema 9. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Convocatoria y Orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 10.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 11. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana.

Tema 12. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 14. Las partes en los contratos del sector público. Organización



administrativa para la gestión de la contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 15. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.

Tema 16. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 17. La responsabilidad de las Administraciones Públicas y de sus autoridades y demás personal a su servicio

Tema 18.- El Presupuesto de las Entidades Locales: Contenido y Aprobación. Estructura Presupuestaria. Gestión Presupuestaria: Las fases de ejecución del Presupuesto. Liquidación del Presupuesto

Tema 19. Clases de personal al servicio de la Entidad Local. Selección y situaciones administrativas.

Tema 20.- Informática básica. Introducción al sistema operativo: El entorno Windows. Conceptos generales de Ofimática: Procesador de textos, Hoja de Cálculo y Bases de datos. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. Internet: Principios generales de navegación.

## ANEXO II

### Solicitud de admisión a pruebas selectivas

#### 1. DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos \_\_\_\_\_  
D.N.I / N.I.E. \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_  
Nacionalidad \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Dirección \_\_\_\_\_  
Población \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_  
E-MAIL \_\_\_\_\_

#### 2. EXPONE

Que reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria efectuada por el Excmo. Ayuntamiento de San Martín de Valdeiglesias, para **LA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS PARA EL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE VALDEIGLESIAS**, publicada en



fecha.....Es por ello que SOLICITO: Que previos los trámites oportunos,  
tenga a bien ordenar su admisión a dichas pruebas selectivas.

3. Documentación adjunta.

De conformidad con lo solicitado en las Bases, adjunto la siguiente documentación:

-----  
-----  
-----  
-----

El firmante solicita lo arriba indicado, y DECLARA que son ciertos los datos  
consignados en la presente solicitud.

En.....,a ....de.....de.....

FIRMA