



## **BASES REFUNDIDAS**

---

de la **BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIOS INTERINOS Y CONTRATOS LABORALES TEMPORALES PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ARGANDA DEL REY.**

Aprobadas por Resolución nº 2019001366, de fecha 15 de marzo, modificadas por la Resolución nº 2019001648 de fecha 1 de abril, incluyendo las diligencias de corrección de errores así mismo publicadas.

Se refunden con la modificación acordada por resolución 201900437 de 6 de septiembre de 2019.

-----

### **1. Normas generales**

1.1. Se convoca una Bolsa de trabajo al objeto de nombrar funcionarios interinos y realizar contratos laborales temporales en la categoría de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Arganda del Rey, por razones de necesidad y urgencia cuando la prestación del servicio no sea posible con empleados públicos del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

1.2. Los puestos de trabajo objeto de esta convocatoria corresponden al Grupo C Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición Transitoria Tercera.

1.3. La Bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la formación de una lista o bolsa que la sustituya como resultado de cualquier proceso selectivo que se convoque de Auxiliar Administrativo. También, en cualquier momento, el Ayuntamiento podrá dejar sin efecto esta Bolsa y en su caso, proceder a una nueva convocatoria.

1.4. La formación de la Bolsa se realizará mediante concurso-oposición.

### **2. Requisitos de los aspirantes**

2.1. Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea que reúna los requisitos establecidos en el Art. 57 del TREBEP, así como en estas mismas circunstancias las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Formación Profesional Básica o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso la homologación.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los



casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, La Comisión adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) No estar incurso en ninguno de los casos de incapacidad ni incompatibilidad establecidos en las disposiciones vigentes.
- g) Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, y habrán de acreditarse conforme a lo establecido en estas Bases en el momento del llamamiento.

### **3. Solicitudes y plazo de presentación**

#### **3.1. Formulario**

Los interesados en formar parte de la Bolsa de trabajo lo solicitarán mediante el formulario que será facilitado en las Oficinas de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Arganda del Rey o en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Arganda del Rey ([www.ayto-arganda.es](http://www.ayto-arganda.es)).

#### **3.2. Plazo de presentación**

Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 10 días hábiles siguientes a la publicación del anuncio en la Sede Electrónica de la página web del Ayuntamiento,

#### **3.3 Lugar de presentación**

Las solicitudes se presentarán en la Sede Electrónica, o en el Registro General del Ayuntamiento, o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes presentadas por correo administrativo a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el interesado lo comunicará mediante correo electrónico a la dirección [personal@ayto-arganda.es](mailto:personal@ayto-arganda.es), adjuntando documento en pdf de la solicitud.

### **4. Datos y documentos a presentar**

En la solicitud los aspirantes declararán conocer las bases de la convocatoria y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

Asimismo, deberán indicar un correo electrónico a efectos de comunicaciones relativas a la formación y mantenimiento de la Bolsa.

#### **4.1 Datos y Documentos a acompañar:**

1. Fotocopia del D.N.I.



2. Fotocopia de la titulación exigida. Los/as interesados/as que aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificados del órgano competente en tal sentido. Esta titulación podrá ser comprobada por la Unidad de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.
3. Autoliquidación de de la Tasa por derechos de examen, adjuntando documento suficiente según la base 4.2.
4. Currículo profesional, donde se enumeren, y en su caso expliquen, los méritos aportados para su valoración.
5. Acreditaciones de los méritos para su valoración en el Concurso, en la forma explicada en la Base 8.

#### **4.2 Derechos de Examen**

La Tasa por Derechos de Examen asciende a 10,11 Euros, conforme a lo establecido en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal núm. 19.

Deberá pagarse en la cuenta corriente ES71 2085 9725 0903 0000 7898 de "Ibercaja" mediante formulario de autoliquidación en el que deberá constar el nombre y apellidos y número de DNI del aspirante y el concepto "derechos de examen Bolsa Auxiliares Administrativos", datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

En ningún caso, el pago de la Tasa supondrá la cumplimentación del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud. Del mismo modo en ningún caso se considerará subsanable el pago de la Tasa una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

#### **5. Admisión de los aspirantes**

5.1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará la lista provisional de admitidos y excluidos en la Sede Electrónica, indicando en su caso, el motivo de la exclusión.

5.2. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la lista de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados desde su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

5.3. Finalizado el plazo de subsanación, se publicará en la Sede Electrónica la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

#### **6. Comisión de Selección**

6.1 La Comisión de Selección que actuará en el proceso selectivo estará compuesta por los siguientes cargos:

- Presidente: Un funcionario/a de carrera designado por la Corporación.
- Cuatro Vocales: Todos ellos funcionarios/as de carrera designados por la Corporación del Subgrupo C2 o superior. Uno de ellos ejercerá de secretario.

6.2 El órgano competente nombrará a las personas que compongan la Comisión de selección, pudiéndose incluir en la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en la Sede Electrónica a los efectos de posible

recusación establecidos en el art 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.3 La Comisión queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la convocatoria en todo lo no previsto en estas bases y disposiciones vigentes que regulen la materia.

6.4 La Comisión podrá solicitar apoyo y colaboración a otros funcionarios para la gestión de instancias y la gestión de pruebas.

## **7. Proceso selectivo**

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso-oposición.

### **7.1. Fase de oposición:**

Los aspirantes realizarán un ejercicio tipo test, sobre tareas administrativas y/o informáticas y conocimientos básicos sobre Administración local, de acuerdo con el siguiente temario:

1	Acogida e información al ciudadano.
2	Los documentos administrativos. El registro de documentos.
3	La Administración electrónica.
4	Trabajo en el entorno gráfico de Windows10: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos.
5	El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Accesorios. Herramientas del sistema. Seguridad.
6	Procesador de texto Word: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
7	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
8	Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
9	La Constitución Española de 1978.
10	El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
11	Las Entidades locales. La organización municipal.
12	La Organización territorial del municipio de Arganda del Rey: Barrios y otros núcleos periféricos.
13	El acto administrativo. Fases del procedimiento administrativo. Los recursos administrativos.
14	Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales.
15	El personal de las Administraciones públicas: tipos y regímenes jurídicos.



El ejercicio será puntuado de 1 a 10, y deberá obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos para superarlo. El número de preguntas y el sistema de calificación será decidido por la Comisión de Selección y comunicado a los aspirantes previamente a su realización.

## 7.2. Fase de Concurso de méritos

La Comisión de Selección valorará únicamente los méritos de los aspirantes que hayan superado el ejercicio, conforme a los méritos que a continuación se relacionan, hasta un máximo de 10 puntos:

7.2.1 Experiencia profesional, se valorará la experiencia en puestos de trabajo similares, por periodos no acumulables, hasta un máximo de 5 puntos:

7.2.1.1 Por cada mes de servicio o fracción superior a 20 días como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Arganda del Rey: 0,05 puntos, hasta un máximo de 3 puntos.

7.2.1.2 Por cada mes de servicio o fracción superior a 20 días como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones locales: 0,025 puntos, hasta un máximo de 2 puntos.

7.2.1.3 Por cada mes de servicio o fracción superior a 20 días como Auxiliar Administrativo en otras Administraciones Públicas o entidades del sector público: 0,025 puntos, hasta un máximo de 1 puntos.

7.2.1.4 Por cada mes de servicio o fracción superior a 20 días como Auxiliar Administrativo en el sector privado: 0,010 puntos hasta un máximo de 0,5 puntos.

7.2.2 Formación, hasta un máximo de 5 puntos:

Sólo se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas o por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o a la Fundación Estatal para la formación y el empleo (FUNDAE), así como los impartidos por Universidades y centros públicos de enseñanza.

Sólo se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones de la categoría de Auxiliar administrativo. No se valorarán los cursos, asignaturas o créditos que formen parte de un currículo para la obtención de un título académico.

No se valorarán los cursos realizados antes del 31/12/2008.

Sólo se valorarán los cursos en los que se acredite el número de horas de duración.

La puntuación de los cursos se realizará por el siguiente baremo:

- De 10 a 20 horas 0,10 puntos.
- De 21 a 40 horas 0,20 puntos
- De 51 a 100 horas 0,30 puntos.
- De 100 a 250 horas 0,40 puntos.
- Mas de 250 horas 0,60 puntos.

## **8. Acreditación de méritos**

### 8.1 Meritos relativos a la experiencia profesional:

Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Arganda del Rey deberán alegarse con indicación de los periodos de tiempo de prestación de servicios. La Unidad de Personal comprobará y emitirá una certificación de servicios para la Comisión de selección.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado en modelo Anexo I previsto en el RD 1461/82.



Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, y además los contratos de trabajo en los que se haga constar la categoría y actividad desempeñada. En el caso de duplicidad de contrato de trabajo en el mismo periodo de tiempo se valorará únicamente el más beneficioso para el trabajador.

### 8.2 Méritos relativos a la formación:

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados, numerados de forma correlativa conforme explique el currículum según la Base 4.1 4.

Las fotocopias deberán resultar perfectamente legibles, rechazándose en otro caso. No será necesaria la compulsión de las fotocopias.

Para su registro en el Ayuntamiento los documentos deberán presentarse sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación y ajustados al formato DIN-A4, rechazándose otro formato. El proceso de digitalización no supondrá cotejo o supervisión de los documentos.

Los méritos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes, no pudiendo ser valorados los documentos que no indiquen este requisito. En los casos en que se indique el número de días de duración sin detalle de las horas impartidas cada día, se puntuará a razón de dos horas por día. Los documentos que indiquen duración en créditos deberán acompañarse de acreditación de su equivalencia en horas.

No se valorará la titulación exigida en el apartado 2.1.c) de estas Bases, ni los cursos, asignaturas o créditos encaminados a su obtención.

### 8.3 Aportación de documentos

En cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección o los órganos competentes del Ayuntamiento de Arganda del Rey podrán requerir a los aspirantes para que acrediten la veracidad de los documentos aportados.

## **9. Puntuación definitiva del proceso selectivo**

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes aprobados, la Comisión de selección hará pública la calificación de la fase de concurso. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso, para hacer alegaciones.

La puntuación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el ejercicio de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por su orden:

- 1º Mejor puntuación en el ejercicio de oposición.
- 2º Mejor puntuación en experiencia profesional.
- 3º Mejor puntuación en formación.

## **10. Finalización del proceso selectivo**

Concluido el proceso de selección el titular del órgano competente dictará Resolución aprobando la Bolsa de trabajo que se publicará en la Sede Electrónica municipal. En la Resolución se relacionará a los aspirantes por orden de la puntuación final obtenida.



## **11. Presentación de documentos**

Los aspirantes que sean llamados para ocupar PT de funcionario interino o contratación laboral temporal, deberán presentar, la documentación original acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base 2.1. y además:

1. Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
2. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
3. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
4. En el caso de trabajo con menores, el certificado negativo de antecedentes penales por delitos de naturaleza sexual,
5. Documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas como documentación acreditativa de los méritos presentados según la Base 8. El Servicio de Recursos Humanos procederá a su cotejo y en su caso copia para el expediente personal

Quienes dentro del plazo fijado en esta Base o por requerimiento según la Base 8.3 no presentasen la documentación a, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, o que los originales no se corresponden con las fotocopias aportadas, no podrán ser nombrados ni propuestos para su contratación, según el caso, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en documento público.

## **12 Reglamento de la Bolsa**

El funcionamiento de la Bolsa de trabajo se llevará a cabo por la Unidad de Personal de acuerdo con el Reglamento de gestión de las Bolsas de trabajo temporal del Ayuntamiento de Arganda del Rey.

## **13. Recursos**

Contra la Resolución que apruebe las presentes bases, cabe interponer alternativamente recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien interponer directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso- Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho el aspirante.