



AYUNTAMIENTO
TRES CANTOS

D. JAVIER GONZÁLEZ ARRANZ, SECRETARIO ACCIDENTAL DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS

NOTIFICA

Que con fecha 02 de diciembre de 2024, se adoptó por Decreto de la Cuarta Teniente de Alcalde del Ayuntamiento de Tres Cantos, ACUERDO del tenor literal siguiente:

DECRETO DE LA CUARTA TENIENTE DE ALCALDE TITULAR DEL ÁREA DE GOBIERNO DE CIUDAD Y RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS

ÁREA: PERSONAL (LBN/pom)
ASUNTO: BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.
Nº 2024/6113

Vista la plantilla de personal de este Ayuntamiento, aprobada definitivamente junto al Presupuesto Municipal para el año 2024 en sesión plenaria extraordinaria y urgente de fecha 24 de noviembre de 2023 y publicada en el BOCM nº 306 de fecha 26 de diciembre de 2023.

Vista la oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento para el año 2024, aprobada en Junta de Gobierno Local n.º 061/2024 de 31 de enero de 2024 y publicada en el BOCM n.º 42 de fecha 19 de febrero de 2024, así como ampliación de dicha OEP aprobada en Junta de Gobierno Local n.º 296/2024 de fecha 19 de junio de 2024 y publicada en el BOCM n.º 156 de fecha 2 de julio de 2024.

Visto el dictamen adoptado por la Comisión de Negociación, Seguimiento, Empleo y Formación en sesión extraordinaria y urgente celebrada el día 28 de noviembre de 2024.

Existiendo Informe favorable de Fiscalización Limitada Previa Fase A del Interventor Municipal de fecha 29 de noviembre de 2024.

Y en uso de las competencias que me confiere la legislación local de acuerdo con el Decreto de Delegación n.º 2023/2573 de fecha 19 de junio de 2023; Decreto n.º 2024/3518 de fecha 17 de junio de 2024, así como lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto Municipal para 2024,



Ayuntamiento, 1.
23760 Tres Cantos. Madrid
T. 91 34 91 57 8 000

www.trescantos.es



HE RESUELTO

PRIMERO: Aprobar las bases que regirán la convocatoria para la selección por Concurso-oposición libre de **2** plazas de Auxiliar Administrativo, con las demás exigencias, circunstancias y requisitos que en ellas se establecen y se incorporan en este Decreto como parte esencial y constitutiva del mismo.

SEGUNDO: Convocar el proceso selectivo para cubrir **2** plazas de Auxiliar Administrativo por el sistema de Concurso-oposición en turno libre, vacantes en la plantilla funcional del Ayuntamiento de Tres Cantos. Dichas plazas están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por R.D. Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria 3ª.

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE DE 2 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TRES CANTOS, ASÍ COMO LA CONFIGURACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

I. NORMAS GENERALES.-

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad de **2** plazas de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de Concurso-oposición, en turno libre, vacantes en la plantilla funcional, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dotadas con las retribuciones correspondientes al grupo C, subgrupo C2, pagas extras y demás emolumentos que correspondan con arreglo a la legislación vigente y teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida en estas bases y en la Relación de Puestos de Trabajo.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes, y antes de concluir el presente proceso selectivo.

II. REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES .-

Para ser admitidos/as a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

2.1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artº 57 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.



2.2. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Pública 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. 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.

2.3. Estar en posesión del Título de Graduado escolar, del Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente (deberá acreditarse la equivalencia). 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.

2.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de auxiliar administrativo.

2.5. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

2.6. No padecer enfermedad ni defecto físico que impida el normal ejercicio de las funciones a desempeñar.

Los requisitos establecidos en el apartado anterior deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

III. SOLICITUDES.-

3.1. Las personas interesadas, únicamente podrán presentar la solicitud para participar en el proceso selectivo de manera telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tres Cantos, al que se accederá, con carácter general, a través del punto de acceso general del registro electrónico para la tramitación de las inscripciones de los candidatos en los procesos selectivos.

La presentación de la solicitud por vía electrónica se realizará siguiendo las instrucciones que se indique, siendo necesario identificarse mediante la plataforma de identificación y firma electrónica clave en cualquiera de sus modalidades.

Las solicitudes deberán dirigirse al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Tres Cantos, en el plazo de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria de las plazas en el Boletín Oficial del Estado, en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que se hubiese publicado el extracto comprensivo de los requisitos esenciales de las bases de la convocatoria.



En el proceso de cumplimentación de la solicitud se procederá al abono del importe de la tasa por derechos de examen fijado en **12'49 euros** conforme a la Ordenanza Fiscal municipal para el ejercicio 2024.

El pago de la tasa se realizará en cualquier sucursal de Caixabank, dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante autoliquidación cuyo formulario podrá descargarlo de la Web municipal – Autoliquidación - Formularios – Modelo 314.

En el resguardo acreditativo del abono el/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, n.º de DNI y el concepto “derechos de examen” de la plaza a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.

A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa, validado por la entidad colaboradora.

Una vez cumplimentada la solicitud de participación y abonada la tasa correspondiente, deberá presentarse, firmada digitalmente, a través del Registro de Entrada del Ayuntamiento de Tres Cantos.

El abono de los derechos de examen deberá hacerse dentro del plazo de presentación de instancias. En Caso contrario se procederá a la exclusión definitiva del aspirante.

En ningún caso, el pago de la tasa de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, solo será devuelta por causa no imputable al interesado. La falta de pago de la tasa en el plazo establecido no será subsanable.

3.2. En el impreso de solicitud, debidamente cumplimentado, se hará constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria a fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, comprometiéndose a probar los datos en el momento que le fueran requeridos, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en los mismos.

En el caso de que se produjeran incidencias técnicas que imposibiliten el funcionamiento ordinario del sistema informático que sirve de soporte a la tramitación de este proceso selectivo en cualquiera de sus fases, se podrá llevar a cabo una ampliación del correspondiente plazo, siempre que éste no se encuentre vencido, todo ello de acuerdo con lo dispuesto en el artº 32.4. de la Ley 39/2015, de 1



de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A efectos del cumplimiento de la normativa de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por el órgano competente para el desarrollo del proceso selectivo. Su cumplimentación será obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

IV. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.-

4.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluido/as así como la causa de exclusión, en su caso.

En dicha Resolución, que se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica se determinará la composición del Tribunal calificador así como la relación de aspirantes admitidos y excluidos con indicación de las causas de exclusión y plazo de subsanación. Los excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de la citada resolución para subsanar las causas de exclusión.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanaron su 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.

4.2. Transcurrido el plazo de subsanación de instancias se resolverán las reclamaciones si las hubiere, aceptándolas o rechazándolas, por el órgano competente, que dictará Resolución declarando aprobados los listados definitivos de aspirantes admitidos/as, y se determinará el lugar, fecha y hora de la constitución del tribunal

Dicha resolución se publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tres Cantos.

La publicación de la lista definitiva de aspirantes será determinante a efectos de plazas de posibles impugnaciones o recursos.

V. TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1. El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente/a: Funcionario de carrera del Ayuntamiento de Tres Cantos.



**AYUNTAMIENTO
TRES CANTOS**

Secretario/a: El Secretario general del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue.

Vocales: Cuatro funcionarios/as de carrera.

Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a esta plaza, y estarán a lo establecido en la legislación vigente.

Junto a los titulares se nombrarán suplente, en igual número y con los mismos requisitos.

El régimen jurídico aplicable a la actuación del Tribunal Calificador se ajustará, en todo momento, a lo dispuesto para los órganos colegiados en la normativa vigente, como se determina en el artº 15 Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2. Los/as miembros del Tribunal calificador, así como los/as asesores especialistas si los hubiere, deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusar a aquellos/as cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en los artº 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En la sesión de constitución del Tribunal calificador el/la Secretario/a solicitará de sus miembros declaración escrita de no hallarse incurso en ninguna de las citadas circunstancias, dejando constancia en el expediente. Esta declaración deberá ser también formulada por los/as asesores especialistas, si los hubiere.

5.3. Cuando el procedimiento selectivo así lo aconseje, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias, el Tribunal por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otros/as trabajadores municipales para celebrar en el desarrollo del proceso de selección, bajo la dirección del citado Tribunal.

VI. SISTEMA DE SELECCIÓN.-

El sistema de selección será el de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se determinan en las presentes bases.

A efectos de agilización del proceso selectivo de acceso libre, se realizarán en una misma sesión los dos ejercicios que conforman la fase de oposición.

La fecha y lugar exacto de celebración de los ejercicios se hará constar a propuesta del tribunal,

A) FASE DE OPOSICIÓN:

6.1. PRIMER EJERCICIO:

Plaza del Ayuntamiento, 1.
28760 Tres Cantos. Madrid

T: +34 912 938 000

www.trescantos.es

Página 6 de 16



**AYUNTAMIENTO
TRES CANTOS**

Consistirán en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por 60 preguntas, mas cinco adicionales de reserva que serán valoradas en caso de que se anule alguna de las anteriores,.

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de sesenta y cinco minutos.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

6.2. SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el Tribunal, compuesto por treinta preguntas de los temas incluidos en el bloque II del programa de la oposición, mas cinco adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las anteriores. Las preguntas relacionadas con Windows y Microsoft Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones; Windows 10 y Microsoft Office 2016

Para cada pregunta se propondrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con la tercera parte del valor asignado a la contestación correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de treinta y cinco minutos.

Este ejercicio será corregido sin que se conozca la identidad de los/as aspirantes, excluyéndose a aquellos/as candidatos/as en cuyo ejercicio figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad de los/as mismos/as.

6.3. La calificación definitiva de la fase de oposición se establecerá de la siguiente manera;

El primer ejercicio: se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de cinco puntos

El segundo ejercicio; se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para su aprobación obtener un mínimo de cinco puntos.



La calificación final de esta fase vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzado, también hará público las notas parciales de cada uno de los ejercicios, ordenando a las personas aspirantes de manera decreciente.

2) FASE DE CONCURSO:

6.4. Consistirá en la valoración de los méritos de aquellas personas que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremos de puntuación que figura a continuación, valorándose la totalidad de los méritos con referencia al día de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Podrá acceder a esta fase un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

a) Servicios efectivos prestados y reconocidos al amparo de la Ley 70/1987 de 26 de diciembre, a razón de 1 punto por cada año completo de servicio o fracción superior a 6 meses, como C2 Auxiliar administrativo, hasta un máximo de 3 puntos.

b) Experiencia profesional acreditada en el uso de la herramienta de gestión documental GestDoc, 2 puntos por cada año de experiencia o fracción superior a 6 meses, hasta un máximo de 7 puntos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación de instancias.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite para su consideración el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Los méritos relativos a la experiencia profesional y servicios prestados se acreditarán mediante certificado del órgano correspondiente y Anexo I en el que se deberán hacer constar los servicios prestados que se pretendan hacer valer como experiencia profesional, con indicación expresa de los períodos de tiempo de prestación de los mismos.

El Tribunal hará pública la relación de méritos obtenidos por cada aspirante, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzado, también hará público las notas parciales de cada criterio de valoración.

CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO



6.5. La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la media ponderada de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, correspondiéndole a aquella un 80 por 100 y a ésta un 20 por 100, ordenándose a las personas aspirantes de forma decreciente conforme a dicha calificación final.

6.6. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición, y segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellidos de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artº 17 del 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

6.7. Finalizado el proceso selectivo el Tribunal calificador publicará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la lista provisional de aprobados con las calificaciones obtenidas por los mismos en todos y cada uno de los ejercicios y fases, así como su puntuación total.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes a las plazas convocadas.

Contra la lista podrán presentar alegaciones, que no tendrán carácter de recurso ante el Tribunal calificador, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la misma. Dichas alegaciones serán resueltas en la relación definitiva de aprobados/as.

Transcurrido el plazo referido en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal calificador hará pública la relación definitiva de aprobados/as por orden de puntuación. Dicha publicación se hará en el Tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

6.8. El Tribunal calificador emitirá Resolución con la propuesta para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, auxiliares administrativos, a favor de los/as aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación global. Dicha propuesta, que tendrá carácter vinculante, no podrá incluir un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, no suponiendo bajo ningún concepto que las puntuaciones obtenidas, sean las que fueren, otorguen ningún derecho a los/as participantes salvo los/as propuestos por el Tribunal.



No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su provisión, cuando se produzca renuncia de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan de los dos propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

VII. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.-

7.1. Los aspirantes propuestos presentarán en el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de 5 días hábiles, desde que se haga pública la relación de personas seleccionadas, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentasen la documentación o del examen de la misma, se deducirá que carecen de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrán ser nombrados/as funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitudes

7.2 Una vez justificado que los interesados reúnen todos los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, el órgano competente acordará el nombramiento de los mismos como funcionarios de carrera.

Los/as interesados nombrados funcionarios/as de carrera deberán tomar posesión de su cargo en el plazo máximo de un mes a contar del siguiente al de la notificación del acuerdo de nombramiento. En caso de no tomar posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, perderán todos sus derechos a la plaza.

VIII. BOLSA DE EMPLEO.-

8.1.- Los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios de la fase de oposición serán incluidos en una Bolsa de empleo..

Éstos ocuparán el puesto de la lista de esta Bolsa conforme a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, de mayor a menor, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación obtenida en el proceso de selección.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la Bolsa deberán comunicarlo por escrito al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento.

8.2.- Se acudirá a la bolsa de empleo para los nombramiento como funcionario interino o laboral temporal que resulten necesarios con el fin de cubrir puestos de auxiliar administrativo.



8.3.- El orden de llamamiento de los integrantes de la Bolsa será siempre el primer aspirante disponible de la lista que figure en primer lugar.

8.4.- La comunicación se hará por e-mail, a la dirección electrónica habilitada por el aspirante en su solicitud, siendo este responsable de que esté actualizada en todo momento, y de su lectura.

8.5.- Los integrantes de la bolsa podrán rechazar la oferta de empleo temporal que se les haga siempre y cuando acrediten debidamente estar trabajando, o la imposibilidad justificada de incorporarse en el plazo que se les indique.

En el caso de que no aporte la debida justificación, el componente de la bolsa que rechace la oferta de empleo temporal será excluido definitivamente de la bolsa, mediante resolución del órgano convocante.

8.6.- Serán causas justificativas para no ser excluidos de la Bolsa y conservar el orden que ocupa, las siguientes:

a) Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre-adoptivo o como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años 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. Se acreditará mediante certificación, libro de familia y cuantos documentos estime preciso el Ayuntamiento.

b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad. Se acreditará con la certificación médica correspondiente y presentación del libro de familia o documento acreditativo del parentesco y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.

c) Encontrarse al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad si no puede valerse por si mismo ni tiene actividad retribuida.

Así como en casos de conciliación de la vida laboral y familiar prevista en la legislación vigente. Se acreditará mediante certificación oficial y otros documentos que pudiera requerir el Ayuntamiento.

d) cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público acreditado con certificación o requerimiento de organismo oficial.

e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.



f) Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.

En estos supuestos, el interesado dispondrá de un plazo de tres días hábiles para justificar documentalmente alguna de las citadas circunstancias, y mantendrá su puesto en la bolsa de empleo, quedando en situación de suspensión en la misma, no recibiendo más llamamientos hasta que comunique por escrito la finalización de la situación debidamente justificada que dio lugar al rechazo del llamamiento.

Si en el citado plazo no aportara la documentación acreditativa, se entenderá que renuncia a la contratación o nombramiento, y será excluido/a automáticamente de la bolsa de empleo.

8.7.- Son causas de exclusión definitiva de la bolsa:

- a) Rechazar una oferta de empleo sin causa justificada, no contestar a la oferta de contratación, no acreditar debidamente alguna de las circunstancias del apartado 5 o no comparecer a la toma de posesión.
- b) Extinción de la relación laboral o funcional por despido disciplinario; o por haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta grave o muy grave.
- c) Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado el nombramiento.
- d) Pasar a situación de incapacidad permanente o asimilada, o por jubilación.
- e) Por incumplimiento de las normas sobre incompatibilidad.
- f) A petición del interesado.

8.8.- Nombramiento: Para formalizar el nombramiento como funcionario interino o contrato laboral temporal, en su caso, los aspirantes deberán acreditar nuevamente la titulación académica mediante presentación del original para su cotejo, así como aportar todo el resto de documentación que les sea requerida en el plazo de 5 días hábiles desde el requerimiento.

De conformidad con el artº 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en relación con el artº 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se podrán someter, en su caso, al reconocimiento médico por el servicio de Prevención del Ayuntamiento para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas en cada caso.



Si dentro del plazo expresado, y salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no reuniera los requisitos exigidos quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

En tal supuesto, el órgano competente efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

8.9.- Una vez finalizado el nombramiento de funcionario interino o contratado laboral derivado de esta Bolsa, éste se reincorporará a la misma en la posición inicial que ocupase pudiendo volver a desempeñar el puesto, mediante un nuevo nombramiento o contratado laboral.

8.10.- La Bolsa constituida tendrá una vigencia máxima de **tres** años o hasta que se declare extinguida quedando extinguidas las bolsas de trabajo de Auxiliar Administrativo anteriores a la constitución de la presente bolsa.

8.11. Por razones de urgencia u oportunidad el Ayuntamiento, previa negociación con las organizaciones sindicales, en el supuesto de que no existan suficientes aspirantes disponibles para ser nombrados funcionarios interinos o contratados laborales, se podrá ampliar la bolsa de empleo incorporando a la misma aquellos aspirantes, que habiendo superado el primer ejercicio eliminatorio, obtuvieron una puntuación igual o superior a cinco puntos.

IX. NORMAS FINALES.

9.1. Protección de datos.

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en Sede Electrónica del Ayuntamiento de Tres Cantos y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas, salvo que una disposición legal así lo establezca.

9.2. Recursos.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO I
TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO

PRIMER EJERCICIO

- 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios básicos. Derechos y deberes fundamentales. Organización territorial del Estado.
- 2.- La Comunidad de Madrid. El Estatuto de Autonomía de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, reglamentaria y ejecutiva. Instituciones de Gobierno.
- 3.- La Administración Local, Principios constitucionales y regulación jurídica. El Municipio., elementos y competencias. Régimen de Organización en los municipios de gran población. Órganos superiores y directivos.
- 4.- La Organización política y administrativa del Ayuntamiento de Tres Cantos. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de alcalde. Los Concejales delegados. La Junta de Gobierno Local.
- 5.- El Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
- 6.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Instrumentos de la ordenación de la gestión de recursos humanos: plantilla y relación de puestos de trabajo. Provisión de puestos de trabajo.
- 7.- Las situaciones administrativas de los funcionarios. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
- 8.- Los recursos de las haciendas locales: Impuestos, tasas y Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 9.- Las ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Tres Cantos.
- 10.- El Presupuesto de las entidades Locales: Concepto y estructura de gastos e ingresos. Contenido, elaboración y aprobación.
- 11.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.



12.- El procedimiento de recaudación en período voluntario. Plazas de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.

13.- La ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.

14.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

15.- La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamento y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16.- El acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sistemas de identificación electrónica y de firma de los interesados en el procedimiento y en sus relaciones con la Administración.

17.- Le 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 y tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

18.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

19.- Protección de datos personales. Normativa vigente. Disposiciones generales y principios de protección de datos. Derechos de las personas. Garantía de los derechos digitales.

20.- Prevención de riesgos laborales y protección de la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones del empresario y los trabajadores. Los delegados de Prevención. El comité de Seguridad y Salud.

SEGUNDO EJERCICIO

1. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

2. Procesadores de texto: Word 2016. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.



3. Hojas de cálculo: Excel 2016. 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.

4. Bases de datos: Access 2016. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

5. Correo electrónico: Outlook 2016. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

6. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos básicos sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

De acuerdo con lo previsto en los artículos 40 y 112 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en el artº 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, le comunico que la resolución transcrita pone fin a la vía administrativa y que frente a ella puede interponer alternativamente:

a) Recurso de reposición ante el órgano municipal que dictó la resolución, o ante el delegante en caso de haberse dictado por delegación, en el plazo de un mes, finalizando el día cuyo número coincida con el de recepción de esta notificación. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que haya recaído resolución podrá entenderlo desestimado.

b) Recurso Contencioso-administrativo ante los Juzgados de la Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, computados del modo antes indicado o, si ha presentado recurso de reposición, desde que éste se resuelva expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Asimismo podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro que estime procedente.

Fecha, firma y huella digital al margen.