



BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de empleo temporal en la categoría de Administrativo del Ayuntamiento de Alpedrete, mediante el procedimiento de oposición libre, al objeto de contrataciones o nombramientos por razones de necesidad y urgencia, en los supuestos de sustitución y contingencias que afecten al personal laboral o funcionario con o sin derecho a reserva de puesto de trabajo y otras necesidades de carácter temporal como acumulación de tareas, que no puedan ser atendidas por el personal al servicio de este Ayuntamiento, siempre con carácter temporal y que lo permitan las disponibilidades presupuestarias y de acuerdo a las modalidades contractuales vigentes.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuadran en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1, 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.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

2. Requisitos específicos de los aspirantes.

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

a) Poseer 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 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 del Estado, Comunidades Autónomas, o las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

e) Poseer la titulación exigida, que será el Bachiller, Técnico o equivalente. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.



Los nacionales de otros países deberán acreditar el conocimiento del idioma español.

f) No estar incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad según las disposiciones de la Ley y Reglamento de Incompatibilidades.

g) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Alpedrete vigente el día de la convocatoria. La falta de abono de la tasa por derechos de examen no será un requisito subsanable con posterioridad.

h) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones. A tal efecto, para ser contratados, los aspirantes deberán presentar en el momento de la formalización del contrato un certificado médico extendido en impreso oficial y firmado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente que el aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las funciones propias del puesto de trabajo.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

3. Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes.

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Señor Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento (www.alpedrete.es).

La instancia irá acompañada de:

- Resguardo del abono de las tasas por derechos de examen (6€), realizado mediante ingreso en el número de cuenta del Banco de Santander ES52 0049 4449 2821 1001 2851.
- Declaración responsable de que se reúnen todos los requisitos establecidos en la Base 2ª.

4. Composición del órgano de selección.

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales y estará constituido de conformidad con el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

5. Procedimiento de Selección.



El procedimiento de selección será el de oposición libre, y constará de dos ejercicios, ambos en la misma convocatoria, pero únicamente se procederá a corregir el segundo ejercicio de aquellos aspirantes que hayan aprobado el primero. Los ejercicios consistirán en:

a) **Primer Ejercicio:** consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I (PARTE GENERAL Y ESPECÍFICA) de las presentes Bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

b) **Segundo ejercicio:** consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes Bases. Se propondrán 5 preguntas de las que se elegirán cuatro. Las preguntas serán de desarrollo en un máximo de 20 líneas.

Cada pregunta tendrá un valor máximo de 2 puntos. La puntuación de la prueba práctica se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del tribunal.

En esta prueba se valorará, además de la aptitud y conocimiento, el rigor, modo de redacción, expresión, ortografía y forma de presentación.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Los dos ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno para superarlos.

La calificación final de la oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

En caso de empate éste se dirimirá de la siguiente forma: primero, por aquel aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate este se solventará por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el primer ejercicio de la oposición. En caso de seguir persistiendo el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el escalafonamiento por la letra a que se refiere la Resolución de 21 de julio de 2020, de 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, siendo la misma la letra "B".

6. Relación de aprobados.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento.



Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que se deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, sustituyendo y dejando sin efecto la anterior Bolsa de Empleo en la misma categoría, aprobada mediante Decreto número 1568/2020, de 24 de enero.

Los aspirantes propuestos deberán presentar, salvo causa justificada, dentro del plazo de 10 días naturales, los documentos originales acreditativos de capacidad y demás requisitos exigidos en la convocatoria.

Si la persona al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos o no presentar la documentación en el plazo señalado, se convocará al siguiente candidato/a que hubiera superado el proceso de selección, procediéndose a su expulsión de la Bolsa de Empleo.

7. Funcionamiento de la Bolsa.

Formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que hayan superado al menos, el primer ejercicio, por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor.

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, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, salvo causa acreditada, o la renuncia durante la vigencia del mismo o la no superación del período de prueba, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

La renuncia justificada a un nombramiento ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento:

la Bolsa:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.



Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

ANEXO I

PROGRAMA PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios

PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.



Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación

Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 11. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Preparación de los contratos: Expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos. Procedimiento de adjudicación. Publicidad. Licitación y selección del adjudicatario. Formalización del contrato.

Tema 16. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.



Tema 17. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 18. Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 19. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. La Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Infracciones y sanciones.

Tema 20. Intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias municipales. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 21. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.

Tema 22. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 23. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Modificaciones presupuestarias. Las Bases de Ejecución del Presupuesto. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 24. El Presupuesto de las entidades locales (II): fases de ejecución del presupuesto tanto de gastos como de ingresos, documentos contables, créditos presupuestarios y sus vinculaciones y operaciones no presupuestarias. La estructura presupuestaria de las entidades locales.

Tema 25. El Control Interno de las Entidades locales: Control financiero y función Interventora.

Tema 26. Estabilidad Presupuestaria: Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y disposiciones de desarrollo.

Tema 27. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

Tema 28. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación.

Tema 29. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

Tema 30. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información



pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.

Tema 31. La recaudación: Concepto, objeto y organización. Normativa reguladora. Los obligados al pago de la deuda tributaria. Deudores principales. Sucesores en las deudas tributarias. Responsables solidarios y subsidiarios: Declaración y extensión de la responsabilidad.

Tema 32. La extinción de la deuda tributaria (I). El pago o cumplimiento: Requisitos formales y medios de pago. Las garantías de la deuda tributaria: El derecho de prelación y la hipoteca legal tácita.

Tema 33. La extinción de la deuda tributaria (II). Aplazamiento y fraccionamiento del pago. Competencia. Tramitación. Garantías. Falta de pago. Otras formas de extinción de las deudas: La compensación, la prescripción, la condonación.

Tema 34. Créditos incobrables e insolvencias: Concepto, procedimientos y efectos. El procedimiento de deducción.

Tema 35. El procedimiento de recaudación en período voluntario y ejecutivo. Efectos. Recargos del período ejecutivo. Procedimiento de apremio. Características. Providencia de apremio. Práctica de las notificaciones. Motivos de impugnación. Suspensión del procedimiento. Ingresos en el procedimiento de apremio: Plazos.

Tema 36. El Real Decreto Legislativo 7/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Su incidencia en el régimen local. El régimen del suelo. El estatuto básico de los ciudadanos, de la iniciativa privada y de la propiedad del suelo. Deberes básicos de las Administraciones Públicas. Clasificación del suelo.

Tema 37. Instrumentos de planeamiento. Clases de planes: Plan General de Ordenación Urbana, Planes Parciales y Planes Especiales. Otras figuras de planeamiento.

Tema 38. Las licencias urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística. Las infracciones urbanísticas. Las sanciones urbanísticas. Acciones y recursos.

Tema 39. La administración electrónica. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios. Las relaciones interadministrativas.

Tema 40. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.