

UNIDAD Y REFERENCIAS: Personal – IGB/jfb

EXPEDIENTE: 3654/2019

Aprobación de bases específicas por las que se regirá la convocatoria para la provisión por sistema de concurso-oposición libre de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla del personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y creación de bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades en régimen laboral o funcional de la misma categoría profesional.

Visto que fue probado inicialmente el Presupuesto general del Ayuntamiento de Mejorada del Campo para el año 2018, por acuerdo del Pleno municipal de 21 de junio de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 174 de 23 de julio de 2018 y habiendo entrado en vigor el 24 de julio de 2018, al quedar definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones al mismo.

Visto que consta en la plantilla de personal laboral, una plaza vacante de la categoría auxiliar administrativo, la cual ha sido igualmente publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 174 de 23 de julio de 2018.

Habiéndose aprobado la Oferta de Empleo Público 2017, mediante Resolución 1275/2017, de 15 de diciembre del Concejal Delegado de Personal y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 301 de 19 de diciembre de 2017, donde consta:

LABORALES			
NIVEL	DENOMINACIÓN	VACANTES	TURNO
Graduado ESO, FP1 o equivalente	Auxiliar	1	Libre
Graduado ESO, FP1 o equivalente	Peones	3	Libre

Visto el informe 051/2018 del Departamento de Personal de fecha 23 de agosto de 2018 obrante en el expediente.

Vistas la propuesta de bases para la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y creación de Bolsa de Empleo para contrataciones temporales, firmadas digitalmente por el Concejal de Personal el 24 de agosto de 2018.

Consta asimismo en el expediente que se ha remitido al Comité de Empresa en fecha 24 de agosto de 2018 la propuesta de bases, y sin que hayan realizado propuestas de modificaciones.

Visto que en el anexo del Presupuesto del personal laboral vigente, se expresan que la plaza indicada corresponde al puesto de trabajo 02.07.01 que está vacante no ocupada por personal y se encuentra consignada en el presupuesto municipal y la forma de provisión prevista es la de concurso oposición libre.

Visto el informe de Intervención 082/2019, de 4 de febrero, obrante en el expediente por el que informa desfavorablemente las bases específicas objeto del expediente que han de regir la convocatoria.

Visto el informe de Personal 043/2019 de 25 de abril, proponiendo la modificación de las bases en el sentido indicado por la Intervención en su informe 082/2019 de 4 de febrero.

Vistas la nueva propuesta de bases para la convocatoria de cuatro plazas de peón de la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y creación de Bolsa de Empleo para contrataciones temporales, firmadas digitalmente por el Concejal de Personal el 25 de abril de 2019.

Visto el informe 326/2019 de la Intervención Municipal, de fecha 10 de mayo de 2019, con indicación de existencia de crédito adecuado y suficiente informando favorablemente las bases, obrante en el expediente.

En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, modificada por la ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del

Gobierno Local y lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, así como demás legislación y Decreto 547/2015, de 18 de junio de delegación de funciones.

R E S U E L V O :

Primero. **APROBAR** la convocatoria y Bases Específicas para la provisión por sistema de concurso oposición libre de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en régimen laboral y creación de bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades en régimen laboral o funcionario de la misma categoría profesional, con arreglo a las siguientes bases:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL FIJO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES TEMPORALES EN CUALQUIERA DE SUS MODALIDADES EN RÉGIMEN LABORAL O FUNCIONARIAL DE LA MISMA CATEGORÍA PROFESIONAL.

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Objeto, denominación y características de la plaza. Es objeto de la presente convocatoria cubrir **con carácter fijo una plaza de auxiliar administrativo**, perteneciente al grupo profesional C, subgrupo C2, de conformidad con el artículo 76 y 77 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, en adelante TREBEP y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 2017, así como la creación de bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades laboral o funcionario de la categoría de auxiliar administrativo.

2.- Disposiciones aplicables. Serán de aplicación al proceso y pruebas selectivas las presentes bases específicas y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de

Bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y lo dispuesto en la presente convocatoria.

3. Procedimiento de selección. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: Fase de oposición y Fase de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en las bases de la convocatoria. El programa de materias que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo I de la convocatoria.

4. Superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases de Oposición y de Concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al número de plazas convocadas.

5. Con el resto de aspirantes que hayan obtenido la puntuación mínima requerida en las bases, se creará bolsa de empleo para contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades laboral o funcionarial de la categoría de auxiliar administrativo.

6. El primer ejercicio de la fase de Oposición, la fecha, hora y lugar del mismo se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, una vez se aprueben las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Entre el primer ejercicio y el segundo deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

7. La información relativa al proceso selectivo, una vez constituido el Tribunal calificador, se expondrá al público en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de su contratación, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

1. Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.

2. Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Titulación: estar en posesión de la titulación de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones para obtenerlo, habiendo abonado los derechos para su expedición. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
4. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.
5. Habilitación: 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 a Cuerpos o Escalas de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral.

En el caso de ser nacional de otro Estado, además, 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.

Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión o contratación de la plaza a la que se aspira.

Tercera. Solicitudes

1. Modelo de solicitud. Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo oficial que se facilitará a los aspirantes y que estará disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento y en ella los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

2. Presentación de solicitudes y plazo. La presentación de solicitudes se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, a través del Registro Telemático o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **20 días naturales** contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Las personas participantes que presenten la solicitud en otros Registros distintos a los del Ayuntamiento de Mejorada del Campo deberán remitir copia de la misma, dentro del plazo de presentación de solicitudes, al siguiente correo electrónico: personal@mejoradadelcampo.org

3. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o de la Tarjeta de Residencia en los que se acredite su nacionalidad.

b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso, mediante certificado de servicios prestados, y copia compulsada de los títulos que posea la persona aspirante.

d) Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 20,34 euros que deberán ingresarse a nombre del Ayuntamiento de Mejorada del Campo en la cuenta con código IBAN ES02 2038-2814-5660 0001 1572.

4. Vinculación a los datos. Las personas aspirantes quedan vinculadas a los datos y documentación que hayan hecho constar o aportado en sus solicitudes, pudiendo demandar la subsanación de las mismas, en su caso,

mediante escrito motivado, dentro del plazo de los 10 días siguientes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Transcurrido dicho plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

5. Subsanación de errores. Los errores de hecho que pudieran advertirse podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

6. La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas. En la citada Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

2. Plazo de subsanación. Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren ni en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión. Las personas que dentro del plazo señalado no los subsanen quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

3. Relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no incluidas en la misma.

4. Contra la Resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

Quinta. Tribunal Calificador

1. Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, un/a presidente/a, tres vocales, y un secretario titular que será el Secretario General del Ayuntamiento (funcionario de habilitación nacional) y suplente el Vicesecretario del Ayuntamiento (funcionario de habilitación nacional).

Todos los miembros serán empleados públicos pertenecientes al mismo o superior subgrupo que las plazas convocadas, designados por la Alcaldía. No podrán formar parte del mismo los funcionarios interinos ni el personal eventual. La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesional de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

2. Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en dicho artículo.

Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

3. Cambio de composición. Con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, la autoridad convocante dictará Resolución por la que se nombre, de entre los suplentes, a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los titulares que hubieran perdido su condición por alguna de las causas previstas en el apartado anterior. La nueva composición se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

4. Constitución y sesiones. Previa convocatoria del Presidente/a, se constituirá el Tribunal con la asistencia obligada de Presidente/a y Secretario/a y de la mitad, al menos, de sus miembros. En la sesión constitutiva, el Tribunal acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, el Tribunal para actuar válidamente requerirá la misma mayoría, indicada en el apartado anterior, de sus miembros, titulares o suplentes.

5. Actuaciones del Tribunal durante el proceso. Corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por las mismas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

6. Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

7. Asesores. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que estimen pertinentes. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización y vigilancia.

8. Sede e información. A efectos de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo. El Tribunal dispondrá al menos una persona, miembro del Tribunal, que

atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

9. Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

Sexta. Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de Oposición y una segunda fase de Concurso. La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 10 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de Concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición.

1. Fase de Oposición. Puntuación máxima 10 puntos.

La fase de Oposición será previa a la de concurso y estará integrada por los dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que a continuación se indican:

a) Primer ejercicio. De carácter teórico y escrito. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test sobre el programa de materias que se publica como Anexo I. Constará de 100 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Por cada tres preguntas mal contestadas se descontará una pregunta contestada de forma correcta. Para su realización las personas aspirantes dispondrán de 90 minutos. Este primer ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superarlo.

b) Segundo ejercicio. Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, planteado por el Tribunal o, en su caso, si el Tribunal lo estima oportuno, la contestación de un test de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas sobre cuestiones prácticas, en el que por cada tres preguntas mal contestadas se descontará una pregunta contestada de forma correcta. En cualquiera de los dos supuestos se relacionará con las funciones a desempeñar y las materias específicas del programa. El tiempo para su

ejecución lo determinará el Tribunal de Selección. Este segundo ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, debiendo obtener al menos 5 puntos para superarlo.

La Calificación de la fase de Oposición vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios de dicha fase. Para superar esta fase se deberá obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

2. Fase de Concurso. Puntuación máxima 30 puntos.

En la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, se examinarán y valorarán los méritos alegados en el momento de la presentación de la instancia, y se asignará a cada uno de ellos los puntos que le corresponden con arreglo al baremo de méritos siguiente:

2.1. Experiencia Profesional. Máximo de 20 puntos.

Por haber desempeñado trabajos con la categoría profesional de auxiliar administrativo en empresas privadas o en la administración pública se otorgarán 0,20 puntos por mes completo trabajado hasta un **máximo de 20 puntos**.

La experiencia profesional en empresas y entidades privadas deberá ser acreditada mediante el/los contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional, además de adjuntar la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos de contrato.

Para la justificación de la experiencia profesional en el ámbito público se aportará certificación de servicios prestados acreditando que la categoría es igual a la de la convocatoria, emitida por el organismo público de que se trate, como funcionario/a de carrera, funcionario/a interino/a o personal laboral fijo, temporal o indefinido.

2.2. Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 6 puntos.

Se computarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia, siempre que

los cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada. Se valorarán a razón de:

Horas de duración de los cursos Puntos por cada curso

Cursos de hasta 19 horas de duración 0,10

Cursos de 20 a 49 horas de duración 0,30

Cursos de 50 a 99 horas de duración 0,50

Cursos de 100 a 150 horas de duración 1,00

Cursos de 151 o más horas de duración 1,50

Deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados, ni se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente.

2.3. Titulaciones académicas de nivel superior a las que se requieren para presentarse a esta selección descritas en la Base 2. Máximo 4 puntos.

Titulación Universitaria de Grado: 4 puntos.

Titulación Universitaria de nivel medio (diplomatura): 3 puntos.

FP de grado superior: 2 puntos.

FP de grado medio: 1 punto.

No se valorará la titulación académica exigida para el acceso a la plaza correspondiente. Solo se valorará la titulación de mayor nivel.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en los apartados 2.1, 2.2 y 2.3 pudiendo obtener un **máximo de 30 puntos**.

3. Calificación final del proceso.

A efectos de determinar la nota final del proceso selectivo, se procederá a ponderar las notas de la fase de oposición y de la fase de concurso según se indica a continuación, **siendo la nota final máxima posible 10 (diez) puntos**:

La fase de oposición supondrá el 80% de la puntuación final del procedimiento y la fase de concurso el 20% de dicha puntuación

De forma que la NOTA FINAL será el resultado de ponderar con un 80% la puntuación obtenida en la fase de oposición y con un 20% la obtenida en la fase de concurso. Para obtener esta nota final, se aplicará la siguiente fórmula de ponderación:

NOTA FINAL = A + B

Siendo A: (nota ponderada fase oposición)

Siendo B (nota ponderada fase de concurso)

Para la obtención de A y B se aplicará la siguiente fórmula:

$$B = \frac{\text{Nota obtenida fase concurso} \times 2}{\text{Máxima puntuación fase concurso (30 puntos)}}$$

$$A = \frac{\text{Nota obtenida fase oposición} \times 8}{\text{Máxima puntuación fase oposición (10 puntos)}}$$

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Séptima. Derechos de examen

Para participar en esta convocatoria se establecen derechos de examen, con carácter general, el importe es de **20,34 euros** que serán abonados en BANKIA: IBAN ES02 2038-2814-5660 0001 1572 de titularidad del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, indicando en dicho resguardo el “NOMBRE Y APELLIDOS” del aspirante y denominación de la convocatoria.

Los derechos de examen podrán ser de menor importe teniendo en cuenta la situación económica del participante. Los requisitos se regulan en la ORDENANZA NÚMERO 24 DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN. La norma puede consultarse en (<http://www.mejoradadelcampo.es>) apartado normativa, ordenanzas fiscales y precios públicos. El aspirante deberá presentar los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos que justifican el abono de derechos de examen por un importe menor al general.

La falta de abono en tiempo y forma, así como la falta de justificación de la reducción de los derechos de examen, supondrá la exclusión del aspirante. Procederá la devolución de la tasa en los supuestos regulados en el artículo 5 de la citada ordenanza.

Octava. Desarrollo del proceso selectivo

1. Celebración de los ejercicios de la fase de Oposición. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento. La fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de Oposición junto a la relación de personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio, se hará pública por el Tribunal en el Tablón de Edictos municipal y Sede Electrónica del Ayuntamiento.
2. Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la Oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.
3. Orden de actuación. El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda, atendiendo al último sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.
4. Acreditación de la identidad. En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad e identidad.
5. Plantilla de respuestas. Tras la celebración de los ejercicios, el Tribunal Calificador publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento la plantilla de

respuestas correctas, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de personas aprobadas en los ejercicios, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Novena. Relación de personas aprobadas

1. Relación de personas aprobadas en la fase de Oposición. Al finalizar cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición el Tribunal hará públicas, en los lugares establecidos, las relaciones de personas aspirantes que hayan superado los mismos, con indicación de la puntuación obtenida y del Documento Nacional de Identidad. Las personas opositoras que no se hallen incluidas en dichas relaciones tendrán la consideración de no aptas a todos los efectos, quedando eliminadas del proceso selectivo.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones, ante el Tribunal, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las mismas.

2. Relación de puntuaciones en la fase de Concurso. Igualmente, una vez finalizada la fase de Oposición y una vez baremados los méritos de las personas aspirantes que la hayan superado, el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la relación de puntuaciones obtenidas en la fase de Concurso, con indicación expresa de los puntos obtenidos en cada uno de los méritos objeto de valoración.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de la citada relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

3. Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Culminado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, el Tribunal hará pública, en los lugares establecidos, la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y con indicación del Documento Nacional de Identidad, en la que constarán las calificaciones obtenidas en la fase de Oposición, las

puntuaciones de la fase de Concurso y la puntuación final, constituida por la suma de las puntuaciones de ambas fases.

Contra dicha relación definitiva se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

4. La motivación de la relación de personas aspirantes aprobadas, en cuanto al acto administrativo emanado de la discrecionalidad técnica e independencia del Tribunal y que pone fin al proceso selectivo, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

5. Número de personas aprobadas. El número de personas aprobadas en las pruebas selectivas no podrá ser superior al de plazas convocadas.

6. El Presidente del Tribunal enviará copia certificada de dicha relación al Alcalde, con propuesta de contratación de personal laboral fijo.

Décima. Presentación de documentación y contratación como personal laboral fijo.

1. Documentación a presentar. Las personas aspirantes propuestas aportarán en el Departamento de Personal, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o de la tarjeta de residencia en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base segunda, apartado 1 de la presente convocatoria.

b) Original y copia del título académico oficial exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la

obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.

c) 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 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, deberá presentar, además, declaración jurada de 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.

d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos objeto del proceso selectivo. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo convocados.

2. Anulación de actuaciones. 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, no podrán ser contratados como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

3. Contratación. Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá a la contratación de personal laboral fijo, mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Undécima. Impugnación y recursos

Contra la Resolución que aprueben las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de

reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la LPACAP, y Disposición Adicional 14 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos si se estimase oportuno.

Los actos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del tribunal Selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

Duodécima. Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo

12.1.- Constitución y extinción de la bolsa de empleo.

Con el resto de aspirantes **que hayan obtenido una puntuación final de, al menos, 4 puntos en la fase de oposición se confeccionará una bolsa de empleo** para las contrataciones temporales en cualquiera de sus modalidades de contratación establecidas en el Texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público, aprobado por RDL 7/2015 y Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para la categoría profesional de auxiliar administrativo que puedan darse en el Ayuntamiento, por orden de mayor puntuación.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional y, en todo caso, transcurridos tres años desde su publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

12.2.- Aprobación de la bolsa y gestión de la misma.

Una vez aprobada la bolsa de empleo temporal para la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo por la Concejalía Delegada de Personal se gestionará conforme a las siguientes normas:

12.3.- Ámbito de aplicación.

La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal de la misma categoría profesional que sean necesarios en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, en cualquiera de las modalidades de contratación establecidas en el artículo 12 y 15.1. Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y a la gestión de las listas resultantes de este proceso selectivo.

12.4.- Competencia de la gestión de las bolsas de trabajo.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponde al Departamento de Personal del Ayuntamiento. No obstante, las dudas y problemas que se presenten, así como de las resoluciones que al respecto se adopten, deberá darse cuenta a la representación sindical.

12.5.- Gestión de llamamiento. Situaciones en las que pueden hallarse los candidatos integrantes de la bolsa de empleo.

Los candidatos de la bolsa se podrán encontrar en alguna de las siguientes situaciones:

a) DISPONIBILIDAD: Es la situación de los candidatos que no se encuentran incluidos en ninguna de las situaciones que se establecen en el apartado de NO DISPONIBILIDAD y están en la lista de la bolsa de empleo, a la espera de ser llamados para una prestación de servicios de carácter temporal.

b) NO DISPONIBILIDAD: Incluye a los candidatos que se encuentren en alguno de los siguientes supuestos:

- 1.- Estar desempeñando un puesto de trabajo a través de esta bolsa de empleo con un contrato de relevo, hasta su finalización.
- 2.- Estar desempeñando un puesto de trabajo con contrato temporal o como funcionario interino, a través de esta u otra bolsa de empleo de este Ayuntamiento, salvo que el nombramiento o contrato ofertado lo sea hasta oferta de empleo público.
- 3.- No haber contestado al llamamiento telefónico o correo electrónico, realizado en dos ocasiones consecutivas, dará lugar a la situación de no disponibilidad durante tres meses contados desde la fecha del llamamiento.
- 4.- Haber rechazado injustificadamente una oferta de empleo. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad en la bolsa durante seis meses contados desde la fecha del rechazo.

Si la oferta se rechaza por causa justificada y debidamente acreditada, la situación de no disponibilidad se prolongará durante el tiempo que dicha causa se mantenga.

Son causas justificadas de rechazo de una oferta de empleo las siguientes:

- 4.1. La enfermedad o accidente que incapacite temporalmente para el trabajo, incluyendo la incapacidad temporal por riesgo durante el embarazo.
- 4.2. La maternidad, la paternidad, la adopción o el acogimiento con el límite temporal del permiso.
- 4.3. El cumplimiento de un deber público inexcusable.
- 4.4. La aceptación de otro nombramiento o contratación ofertado por cualquier Administración Pública.
- 4.5. El desempeño de servicios en el momento del llamamiento en cualquier Administración Pública.
- 4.6. La vigencia de una relación laboral con una empresa privada en el momento del llamamiento, aceptada o formalizada mediante contrato laboral registrado en el correspondiente Servicio Público de Empleo, con fecha anterior al día del llamamiento.

4.7. La participación en programas o proyectos de ayuda y cooperación para el desarrollo, así como la colaboración en programas de cooperación o ayuda humanitaria en situaciones de emergencia y catástrofe generalizada declarada por los organismos competentes.

5.- No haberse incorporado injustificadamente al puesto de trabajo aceptado. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad, durante un año contado desde la fecha en que debió producirse la incorporación.

Son causas justificadas de no incorporación al puesto aceptado las previstas en los apartados 4.1, 4.2, y 4.3.

6.- Haber interrumpido injustificadamente la relación de servicios. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad en la bolsa de empleo, durante un año contado desde la fecha de la interrupción.

Se entenderá interrumpida justificadamente la relación de servicios, cuando dicha interrupción se produzca una vez transcurridos los plazos a los que se refiere el apartado b) 2.

7.- Haber falsificado los documentos acreditativos de los requisitos y méritos, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudiera incurrirse. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad en la bolsa de empleo durante tres años desde la fecha en que la falsificación haya sido constatada.

8.- Haber sido suspendido cautelarmente de funciones o de empleo o sueldo, así como haber sido sancionado en virtud de resolución administrativa firme recaída en el correspondiente expediente disciplinario. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad en la bolsa de empleo durante el tiempo que dure la situación de suspensión provisional o firme.

Podrán rechazar una oferta de empleo, no incorporarse al puesto de trabajo aceptado o interrumpir una relación laboral ya iniciada y continuar en la situación de disponible, aquellos candidatos pertenecientes a un colectivo objeto de especial protección de acuerdo con la legislación vigente, siempre que justifiquen la concurrencia de una causa directamente relacionada con el motivo de la inclusión dentro de dicho colectivo.

Una vez desaparecidas las causas de rechazo justificado de la oferta de empleo a las que se refiere el apartado b) 4 segundo párrafo, el candidato deberá solicitar el pase de la situación de no disponible a la de disponible en un plazo máximo de siete días naturales. El incumplimiento del plazo mencionado conllevará su mantenimiento en la situación de no disponible durante un mes.

En el resto de los casos, el pase de la situación de no disponible a la de disponible se producirá automáticamente una vez finalizada la contratación o la interinidad o transcurridos los plazos de no disponibilidad.

12.6.- Orden y forma de los llamamientos.

1. Será llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación.

Si el puesto objeto de cobertura temporal correspondiera a personal funcionario, se tendrá en cuenta lo establecido en el artículo 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 (TREBEP).

2. Así mismo, el orden de llamamiento del listado de candidatos estará condicionado por los derechos de preferencia que establezca la normativa reguladora de la protección de ciertos colectivos.

3. El llamamiento a los candidatos será telefónico o correo electrónico. Para ello se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de veinticuatro horas entre una y otra llamada. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:

a) Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.

b) Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.

c) Dará lugar a la situación de no disponibilidad en los términos previstos en el apartado 12.5 b) 3.

4. Cuando las necesidades de contratación lo exijan, podrán ofertarse simultáneamente varios puestos desde una bolsa. En este caso, se llamará

a un número de candidatos equivalente al de puestos ofertados. Cada uno de los puestos se ofertará a un candidato por su orden de prelación y por el orden en que su cobertura haya sido solicitada.

La falta de asignación de alguno de los puestos ofertados, una vez realizadas las dos llamadas en los términos establecidos en el apartado anterior, conllevará su oferta a quienes por su orden figuren a continuación del número de candidatos inicialmente llamados.

12.7.- Continuidad en la prestación de servicios

Si se hubiere realizado nombramiento o contrato temporal a favor de un candidato proveniente de la bolsa de empleo y, finalizado aquél, en el plazo máximo de 30 días, se requiriese nuevamente la cobertura de un puesto de trabajo, aunque dicha cobertura responda a causas distintas de la que dio origen a la primera, se contratará o nombrará a la misma persona que inicialmente cubrió el puesto.

12.8.- Reincorporación a la bolsa.

Los empleados temporales nombrados o contratados con arreglo a lo establecido en estas normas, que cesen en su relación de empleo temporal por cualquier causa que no suponga su pase a la situación de no disponible, por plazo superior al indicado en el apartado 12.7, se reincorporarán a ésta en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con el listado de candidatos vigente en ese momento.

12.9.- Mantenimiento de la bolsa de empleo.

El Departamento de Personal mantendrá actualizada durante toda su vigencia la BOLSA DE EMPLEO. El resultado de este proceso y la gestión de la bolsa podrá ser consultado en todo momento por los integrantes de la misma, para conocer el puesto que ocupan.

El hecho de presentarse a los procesos selectivos del Ayuntamiento de Mejorada del Campo implica la aceptación de todas y cada una de estas normas.

El temario establecido en las presentes Bases Específicas, es el que se detalla a continuación.

ANEXO I (TEMARIO)

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura. Principios generales. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2.- La Corona. Funciones constitucionales del Rey. La sucesión. La tutela. La regencia. El refrendo. El Poder Legislativo: composición, atribuciones y funcionamiento de las Cortes Generales. Elaboración de las leyes.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial. Principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. Organización judicial española.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 5.- El municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La organización municipal. El Alcalde, la Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: Clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones.

Tema 7.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: Principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 8.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos administrativos.

Tema 9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 10.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 11.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 12.- La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Ley 7/2007 Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tema 14.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 15.- Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 16.- El gasto público local: concepto y régimen legal. El Presupuesto Municipal. Elaboración y aprobación. Modificaciones de crédito. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 17.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública. Protección de datos personales: datos especialmente protegidos. Consentimiento del afectado. Comunicación de datos. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

Tema 18.- Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 19.- 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.

Tema 20.- 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.

Segundo. PUBLICAR íntegramente la presente Resolución en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal:

www.mejoradadelcampo.es a efectos informativos para las personas interesadas y una referencia al mismo en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Boletín Oficial del Estado, estableciéndose el plazo de presentación de instancias de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto del anuncio en el BOE.

Tercero. DAR traslado de la presente resolución al Comité de Empresa y a la Intervención de Fondos.

Dado en Mejorada del Campo y firmado electrónicamente por El alcalde, P.D., el Concejal delegado de Obras y Servicios, Transportes, Festejos y Personal. (Decreto 547/2015, de 18 de junio) Isidoro García Bravo, certificando el Secretario General este decreto, cuyo número y fecha figuran en el margen derecho, a los solos efectos de fe pública.