

BASES REGULADORAS PARA LA CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE UNA BOLSA DE TRABAJO POR CONCURSO DE MÉRITOS Y PRUEBA DE CAPACIDAD PARA CONTRATOS TEMPORALES ARTÍCULO 12 Y 15 ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES Y ARTÍCULO 11 DEL TREBEP EN RÉGIMEN LABORAL Y ARTÍCULO 10 DEL TREBEP EN RÉGIMEN FUNCIONARIAL, PARA LAS CATEGORÍAS: ADMINISTRATIVO/A, OFICIAL DE OFICIOS, CAPATAZ DE OFICIOS Y ENCARGADO DE OFICIOS, EN EL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO.

Base primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo, para contratos temporales regulados en el artículo 12 y 15 del Estatuto de los Trabajadores y artículo 11 del TREBEP y funcionarios interinos regulado en el artículo 10 del TREBEP, en las categorías de: ADMINISTRATIVO/A, OFICIAL DE OFICIOS, CAPATAZ DE OFICIOS Y ENCARGADO DE OFICIOS. El proceso de selección se realizará por medio del sistema de concurso de méritos y prueba de capacidad (oposición).

Base segunda. Régimen jurídico

Las personas seleccionadas podrán tener una relación laboral o funcionarial, según los casos, en virtud de lo previsto en el artículo 12 y 15 del 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 artículo 10 y 11 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

La inclusión en la bolsa de trabajo no garantiza la contratación por parte del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Base tercera. Funciones del puesto

Serán como referencia, las establecidas en la vigente RPT del Ayuntamiento, para los puestos análogos, en cada una de las categorías profesionales.

Base cuarta. Requisitos y participación de los/as aspirantes en la convocatoria



Para ser admitidos, los/as aspirantes habrán de reunir los requisitos generales siguientes:

4.1. Tener la 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.

4.2. Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad de jubilación forzosa legalmente establecida.

4.3. Deberán estar en posesión de la titulación de Bachiller o equivalente, grupo clasificación profesional del personal funcionario y personal laboral, artículos 76 y 77 del TREBEP, conforme a la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, por la que se modifica la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. BOE 14-03-2011). con arreglo a la legislación vigente o en condiciones para obtenerlo, habiendo abonado los derechos para su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada. En el caso de equivalencia, la misma deberá ser reconocida como tal por la administración competente y debidamente acreditada por el aspirante.

4.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas habituales del puesto al que se opta. Se presentará junto a la documentación para participar en el proceso, declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño, no obstante, el Ayuntamiento de Mejorada del Campo podrá verificar el cumplimiento del requisito referido en este apartado, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 13/1995.

4.5. Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o

cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

4.6. Los requisitos establecidos en las normas anteriores deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso, así como en el momento de formalización del contrato laboral en su caso. La acreditación de dichos requisitos se efectuará ante el Ayuntamiento en el momento de la contratación.

Base quinta. Plazo y lugar de presentación de instancias y documentación a aportar

5.1. El extracto de la convocatoria será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y las bases de forma íntegra en el tablón de anuncios, página web municipal y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, sin perjuicio de otros medios adicionales de publicidad que se estimen pertinentes. Los anexos de la Convocatoria se publicarán en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios.

5.2. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles a partir de la publicación de la Convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

5.2. La solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como el resto de documentación a la que refieren estas bases, deberán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo sito en la Plaza del Progreso, 1 28840 Mejorada del Campo (Madrid), en horario de 9 a 13:30 horas de lunes a viernes, previa cita, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

También podrán remitirse mediante las demás formas previstas, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



5.3. Las personas solicitantes manifestarán en sus instancias que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en estas bases, referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas.

5.4. La documentación a aportar por los/as aspirantes será:

- a) Solicitud de participación en el proceso selectivo, proporcionada por el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los/as aspirantes extranjeros/as que residan en España, deberán presentar el correspondiente documento de identidad o pasaporte, y certificado de registro, o de la tarjeta de residencia familiar de ciudadano/a de la Unión o de la tarjeta de residencia.
- c) Fotocopia de la titulación requerida de acceso y, en su caso, la equivalencia con certificado o documentación acreditativa de conformidad con la normativa aplicable.
- d) Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- e) Documentos acreditativos de la experiencia profesional y de los méritos a valorar y se adjuntará informe de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.
- f) Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 20,34 euros que deberán ingresarse en la cuenta de la CAIXA, IBAN ES02 2100 6043 1613 0049 4185, por las cuantías conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal núm. 24. El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, en el abono deberá constar el nombre y apellidos del opositor y la indicación de la plaza: **“Bolsa de empleo varias categorías”**.



El Ayuntamiento exigirá la documentación original con antelación a la formalización de la relación laboral, que de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección, únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

Base sexta. Listas de admitidos

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se procederá a la aprobación provisional de la relación de admitidos/as y excluidos/as de forma provisional, que se expondrá en el tablón de anuncios, página web municipal y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo. En relación de candidatos/as excluidos/as, se indicarán las causas de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los que no figuran en relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, y los admitidos/as que observen un error en sus datos personales, dispondrán de un plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión, no inclusión expresa o error en datos personales.

Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a las listas provisionales, o en el caso de que no haya ninguna exclusión o reclamación, se considerarán automáticamente elevadas a definitivas.

Si las hubiera, serán resueltas por el Concejal de Recursos Humanos aprobando las listas definitivas, y resolviendo así las mismas. La Resolución que integrará la lista definitiva de los/as candidatos/as se publicará en el tablón de anuncios y en la Sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, incluyendo la composición del órgano de selección.

Las listas permanecerán publicadas en la sede y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, durante al menos un plazo de un mes desde la Resolución definitiva.

Los sucesivos anuncios y publicaciones de la presente convocatoria se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.



Base séptima. Desarrollo del proceso selectivo

Concurso de méritos, que irá encaminada a obtener el perfil que se considera adecuado para el desempeño de las funciones en cada una de las categorías, objeto de la presente convocatoria, para lo cual deberá justificar documentalmente los méritos en la categoría que corresponda y prueba de capacidad, que podrá consistir en una prueba práctica o un supuesto teórico-práctico tipo test, de conformidad con la titulación y con el puesto de trabajo.

CONCURSO DE MÉRITOS. Experiencia laboral y profesional y Formación académica (Máximo 75 puntos).

A) Experiencia laboral y profesional (puntuación máxima 70 puntos). que se valorará de la siguiente forma:

A.1. Experiencia laboral y profesional en la categoría que corresponda en una administración pública local o en entidades públicas u organismos dependientes de ésta, como empleado/a público: Se puntuará a razón de 1 punto por cada treinta días trabajados.

A.2. Experiencia laboral y profesional en la categoría que corresponda en una administración autonómica o en el ámbito de la Administración General del Estado, como empleado/a público: Se puntuará a razón de 1 punto por cada treinta días trabajados.

A.3. Experiencia laboral y profesional en la categoría que corresponda en empresas o entidades privadas: Se puntuará a razón de 1 puntos por cada treinta días trabajados.

No puntuarán periodos de tiempo inferiores a un mes, ni periodos de tiempo superpuestos.

La experiencia laboral y profesional en empresas y entidades privadas deberá ser acreditada mediante contratos de trabajo en el que conste la categoría profesional, que deberá ser en todo caso igual, similar o tener una analogía directa con la plaza a la que opta en la convocatoria y además adjuntar inexcusable informe de la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los períodos, en caso contrario no podrán ser valorados.



Para la justificación de la experiencia laboral y profesional en el ámbito público se aportará certificación expedida por el órgano competente de la correspondiente administración, en el que se especifique la categoría, que deberá ser en todo caso igual, similar o tener una analogía directa con la plaza a la que opta en 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, además de adjuntar informe de la vida laboral emitida por la tesorería General de la Seguridad Social para cotejo de los períodos, en caso contrario no podrán ser valorados.

B) Formación Académica y cursos de perfeccionamiento (puntuación máxima 5 puntos).

B.1. Se valorarán las titulaciones académicas que sean diferentes a las exigidas para el acceso a la categoría profesional a que opta, no pudiendo ser acumulables. **(máximo 3 puntos).**

- Ciclos Formativos de Grado Superior: 2 puntos.
- Título de Diplomado o equivalente o superior: 3 puntos.

B.2. Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento siempre que sean relevantes a criterio del Tribunal para el desempeño del puesto de Trabajo al que aspira, no pudiendo ser acumulables. Con un límite temporal de 10 años, por encima del cual no sean valorados. **(máximo 2 puntos).**

- o De 20 a 50 horas: 0,10 puntos.
- o Más de 50 horas a 100: 0,20 puntos.
- o De 101 o más horas: 0,50 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos convocados u organizados por las Universidades, otras administraciones públicas y organismos debidamente homologados.

La totalidad de los cursos deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.



La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel. Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

C) PRUEBA DE CAPACIDAD (puntuación máxima 25 puntos),

1. Consistente en una prueba práctica a determinar por el Tribunal de selección, relacionada con las funciones y tareas a desempeñar, para los distintos puestos de las categorías de: OFICIAL DE OFICIOS, CAPATAZ DE OFICIOS Y ENCARGADO DE OFICIOS.

2. Consistente en una prueba práctica o un supuesto teórico práctico (tipo test), a determinar por el Tribunal de selección, relacionada con las funciones y tareas a desempeñar, para los distintos puestos de las categorías de: ADMINISTRATIVO/A.

En el caso de que el supuesto teórico práctico fuera tipo test, se realizará una batería de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, sin que penalice las contestadas de forma errónea a determinar por el Tribunal de Selección para las categorías indicadas. El Tribunal podrá proponer otra prueba práctica para determinar la capacidad e idoneidad de los candidatos.

Base octava. Reglas para la valoración de méritos

El órgano de selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de los/as aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del órgano de Selección no estén debidamente y claramente justificados, o no estén reflejados en la instancia, no serán valorados.



Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Las personas aspirantes deberán relacionar los méritos alegados en la correspondiente solicitud.

La calificación definitiva de cada aspirante, se obtendrá sumando de la puntuación obtenida en el concurso de méritos (A) (B) y la prueba de capacidad (C), siendo la nota final máxima posible 100 (cien) puntos.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado A, experiencia laboral y profesional. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado C, prueba de capacidad.

Los aspirantes valorados serán ordenados por orden descendiente de puntuación a los efectos de proponer la formación del orden de llamamiento de la bolsa.

Base octava. Reglas para la valoración de méritos

El órgano de selección calificará los méritos alegados y acreditados documentalmente por los/as aspirantes siempre que hayan sido obtenidos con anterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, pudiendo, en caso de duda, recabar aclaraciones de los/as aspirantes y en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los requisitos, méritos o datos alegados.

Los méritos que a juicio del órgano de Selección no estén debidamente y claramente justificados, o no estén reflejados en la instancia, no serán valorados.

Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

Las personas aspirantes deberán relacionar los méritos alegados en la correspondiente solicitud.



La calificación definitiva de cada aspirante, se obtendrá sumando de la puntuación obtenida en el concurso de méritos (A) y la prueba de capacidad (B), siendo la nota final máxima posible 100 (cien) puntos.

En el supuesto de que de la suma de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo resulte un empate entre dos o más de los candidatos/as presentados/as, se resolverá a favor del candidato/a que hubiera obtenido la mayor puntuación en el apartado A concurso de méritos. De persistir el empate, se dirimirá por la mayor puntuación obtenida en el apartado B, prueba de capacidad.

Los aspirantes valorados serán ordenados por orden de mayor a menor puntuación a los efectos del orden de llamamiento de la bolsa.

Base novena. Órgano de Selección

A) Composición.

Estará compuesto por cinco miembros, un/a presidente/a, tres vocales, y un secretario titular que será el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

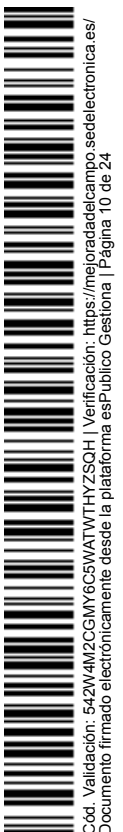
La composición del tribunal incluirá también la de los respectivos suplentes, que serán designados conjuntamente con los titulares.

Todos los miembros del órgano de selección serán empleados públicos y tendrán titulación igual o superior a la exigida y deberá cumplirse el principio de especialidad. La pertenencia al órgano de selección será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. no pudiendo formar parte de este, el personal interino y eventual.

En el supuesto de cualquier duda interpretativa sobre el contenido y alcance de las presentes bases, el órgano de selección será el legitimado para interpretarla.

B) Funcionamiento.

Las sesiones y deliberaciones del órgano de selección por la actual situación de crisis sanitaria, podrán ser celebradas de manera telemática si así se considerase oportuno



Abstención y recusación. Los miembros del Comisión de valoración 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, El Presidente del Comisión de valoración podrá solicitar de los miembros declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en dicho artículo.

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

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

Corresponde al órgano de selección el desarrollo, valoración y calificación del proceso selectivo. 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 órgano de selección se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Base décima. Protección de datos de carácter personal.

La información contenida en las solicitudes presentadas y recabadas al amparo de la convocatoria correspondiente, quedará sometida a la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y demás normativa de desarrollo.

Los datos personales que sean facilitados para participar en bolsa de trabajo regulada en las presentes bases, serán tratados por parte del Ayuntamiento del Campo, que actuará como responsable del tratamiento, con la finalidad de tramitar y gestionar la solicitud de oferta de empleo, así como gestionar su participación en el proceso selectivo.



La participación en el presente proceso supone la aceptación y consentimiento a la citada publicación. Los datos facilitados por las personas candidatas facultan al Ayuntamiento de Mejorada del Campo a utilizar los mismos para los fines propios del proceso de selección, entre los que se encuentra la realización de llamadas telefónicas y mensajes a los correos electrónicos aportados.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. A efectos de conservación será de aplicación lo dispuesto en la normativa de archivos aplicable al Ayuntamiento.

Base 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 112.1 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.



Base duodécima. Relación de personas aprobadas y creación de bolsa de trabajo.

Terminada la calificación de los/as aspirantes, el órgano de selección publicará la relación de aprobados/as por orden de puntuación y elevará la citada relación a la Concejalía delegada de Recursos Humanos, para que proceda a la creación de una bolsa de trabajo por orden de puntuación, a partir del cual se podrán efectuar los nombramientos y/o contratos de carácter temporal.

Esta bolsa de trabajo será utilizada cuando resulte necesario el nombramiento funcionario interino o contrato análogo en régimen laboral, en los supuestos previstos en las presentes bases, cuando por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia mediante resolución de Concejal Delegado de Recursos Humanos.

Los aspirantes que resulten requeridos por el Ayuntamiento en virtud de llamamiento quedarán obligados a presentarse la documentación exigida previa al nombramiento o contrato laboral, en plazo de tres días.

Base decimotercera. Llamamiento para incorporación de un/a aspirante

13.1. La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de un año, pudiendo prorrogarse por un año más, a contar desde la fecha de publicación de su constitución en la sede electrónica municipal y permanecerá vigente en todo caso hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

13.2. 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.

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

La notificación al candidato de la oferta de empleo y categoría correspondiente, se realizará mediante llamada telefónica conforme a los datos consignados en la solicitud. Se realizarán dos avisos en distintas horas del mismo día al teléfono indicado en la solicitud dejando constancia en el expediente de la fecha, hora y persona que ha realizado la misma.



En los contratos interinos de larga duración, en el caso de no haber podido contactar mediante llamada telefónica, se enviará un correo electrónico a la dirección facilitada por el candidato, debiendo quedar acreditado el envío de dicha oferta. Transcurridos 24 horas sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita. Intentada sin efecto la notificación de la oferta, rechazada o no contestada la misma, se procederá al llamamiento del siguiente candidato incluido en la bosa.

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 se están en la lista de la bolsa de empleo, a la espera de ser llamado 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 una bolsa de empleo de este Ayuntamiento con un contrato de relevo en la misma categoría, hasta su finalización.

2.- Estar desempeñando un puesto de trabajo con carácter laboral o funcionario en la misma categoría, en este Ayuntamiento, salvo que el nombramiento o contrato ofertado lo sea hasta cobertura de vacante o sustituciones de larga duración y siempre que las características o régimen jurídico de la contratación lo permita.

3.- No haber contestado al llamamiento realizado en una categoría de una bolsa de trabajo, en los supuestos de cobertura de vacante o de larga duración, dará lugar a la situación de no disponibilidad en la categoría correspondiente al llamamiento y pasará al final de la lista de candidatos 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 categoría correspondiente al llamamiento y pasará al final de la lista de candidatos desde la fecha del llamamiento.



5.- No haberse incorporado injustificadamente al puesto de trabajo aceptado. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad en la bolsa de empleo correspondiente a la categoría y pasará al final de la lista de candidatos desde la fecha del llamamiento.

Son causas justificadas de rechazo o no incorporación de una oferta de empleo las siguientes:

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

Si la oferta se rechaza por causa justificada y debidamente acreditada la situación se mantendrá al candidato en el mismo lugar de la lista de la bolsa que corresponda a la categoría del llamamiento, como disponible.

6.- Haber interrumpido injustificadamente la relación de servicios. Esta circunstancia dará lugar a la situación de no disponibilidad y pasará al final de la lista de candidatos desde la fecha del llamamiento.

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 en todas las categorías durante la vigencia de la bolsa.



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.

9. 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 disponibles, 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.

10.- 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.

13.4.- Orden y forma de los llamamientos.

1. Será llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden de prelación de la categoría y bolsa, de conformidad con la regulación establecida en estas bases.

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. 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.

3. La baja, renuncia o falta de asignación de candidatos de alguno de los puestos ofertados, una vez realizado el llamamiento en los términos establecidos, conllevará su oferta a quienes por su orden de la bolsa hayan manifestado su disponibilidad en el llamamiento inicial.

13.5.- 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, siempre que la regulación de la relación laboral o funcionarial lo permita.

13.6.- Reincorporación a la bolsa.

Los empleados temporales nombrados o contratados con arreglo a lo establecido en estas normas, que cesen o finalicen 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 13.5, se reincorporarán a ésta en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con el listado de candidatos vigente en ese momento.

13.7.- 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.

Base decimocuarta. Aprobación, publicación y régimen de recursos

La competencia para la aprobación de las bases de selección corresponde al Concejal Delegado de Recursos Humanos en ejercicio de las competencias otorgadas por Decreto 914/2019, de 21 de junio, (BOCM nº 167 de 16/07/2019),

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los/as interesados/as recurso de reposición en el plazo de



un mes, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

TEMARIO DE REFERENCIA PARA PRUEBAS DE CAPACIDAD

ADMINISTRATIVO

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.

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.

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.

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



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.

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.

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.

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

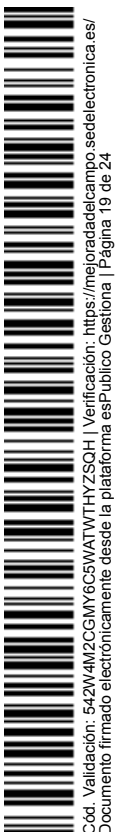
9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

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.

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

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.

13.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. RDL 5/2015 Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



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

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

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.

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.

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.

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.

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.

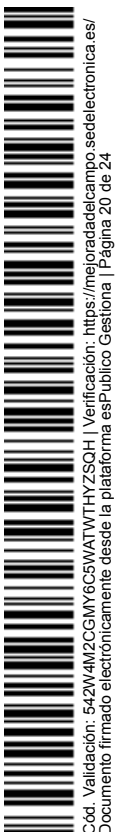
OFICIALES

1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido.

2. Principios generales de la Constitución española de 1978. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

3. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

4. Conocimiento sobre disposición mínima en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene de



las funciones propias de la categoría de ayudante. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

5. Mezcla de pasta y envueltos: materiales e instrumentos utilizados. Aprisionados y enrasados. Carga, descarga y transportes de materiales: elementos mecánicos y manuales. Nociones sobre suelos y pavimentos.

6. Apertura de rozas: herramientas y utensilios utilizados. Apertura manual de zanjas: Herramientas utilizadas.

7. Tareas elementales agrarias: preparación de terrenos y jardines: el suelo, fertilización, partes y composición del suelo, el agua, el clima, siembra, plantación y multiplicación de plantas. Herramientas.

8. Conocimiento sobre disposición mínima en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

9. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

10. Conocimientos de: jardinería, albañilería, electricidad, carpintería, fontanería, pintura, cerrajería.

11. Conocimientos y utilización de herramientas empleadas en los distintos oficios de Obras y Servicios.

12. Conocimientos de cultura general (cálculos aritméticos, nociones de gramática).

CAPATAZ

1. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

2. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.



3. Conocimiento sobre disposición mínima en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.
4. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.
5. Mezcla de pasta y envueltos: materiales e instrumentos utilizados. Aprisionados y enrasados. Carga, descarga y transportes de materiales: elementos mecánicos y manuales. Nociones sobre suelos y pavimentos.
6. Apertura de rozas y zanjas: herramientas y utensilios utilizados.
7. Nociones sobre utilización de maquinaria y herramientas empleadas por los distintos oficios de obras y servicios. Descripción y modo de empleo.
8. Nociones sobre apeos y entibaciones.
9. Conocimientos de: jardinería, albañilería, electricidad, carpintería, fontanería, pintura, cerrajería.
10. Conocimientos y utilización de herramientas empleadas en los distintos oficios de Obras y Servicios.
11. Nociones sobre utilización de maquinaria de obras públicas.
12. Conocimientos sobre instalaciones interiores de agua y de saneamiento.
13. Nociones sobre apeos y entibaciones.
14. Tuberías y accesorios, instalación de agua, labores de mantenimiento y limpieza.
15. Nociones sobre instalaciones subterráneas de alcantarillado y desagües.
16. Mantenimiento de instalaciones. Conocimientos sobre diferentes tipos de soldadura.
17. Conductos: materiales, uniones y fijaciones.



18. El Capataz y la gestión del personal a su cargo: aspectos a tener en cuenta. Trabajo en equipo y organización. Conocimientos de cultura general y ofimática básica.

ENCARGADO

1. El Municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. Órganos de gobierno municipales. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local y los Tenientes de Alcalde. Órganos complementarios.

2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración local. Autonomía local. El sistema de atribución de competencias de los entes locales.

3. Contratación pública local: clases de contratos y procedimiento de contratación.

4. La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley 39-2015 del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones Públicas y Ley 40-2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

5. Conocimiento sobre disposición mínima en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo. Normas específicas de seguridad e higiene en el trabajo. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

6. Precauciones que se deben tener en cuenta en el desarrollo de sus funciones.

7. Mezcla de pasta y envueltos: materiales e instrumentos utilizados. Aprisionados y enrasados. Carga, descarga y transportes de materiales: elementos mecánicos y manuales. Nociones sobre suelos y pavimentos.

8. Apertura de rozas y zanjas: herramientas y utensilios utilizados.

9. Nociones sobre utilización de maquinaria y herramientas empleadas por los distintos oficios de obras y servicios. Descripción y modo de empleo.

10. Nociones sobre apeos y entibaciones.



CONCEJALIA DE OBRAS PÚBLICAS, RECURSOS
HUMANOS, RÉGIMEN INTERIOR, SEGURIDAD CIUDADANA Y
FESTEJOS

DEPARTAMENTO: PERSONAL – IGB/MGP
EXPEDIENTE: 3894/2021
Bases Bolsa empleo varias categorías

11. Conocimientos de: jardinería, albañilería, electricidad, carpintería, fontanería, pintura, cerrajería.

12. Conocimientos y utilización de herramientas empleadas en los distintos oficios de Obras y Servicios.

13. Nociones sobre utilización de maquinaria de obras públicas.

14. Conocimientos sobre instalaciones interiores de agua y de saneamiento.

15. Normas generales para la extinción de incendios.

16. Nociones sobre apeos y entibaciones.

17. Tuberías y accesorios, instalación de agua, labores de mantenimiento y limpieza.

18. Nociones sobre instalaciones subterráneas de alcantarillado y desagües.

19. Mantenimiento de instalaciones. Conocimientos sobre diferentes tipos de soldadura.

20. Conductos: materiales, uniones y fijaciones.

21. El encargado y la gestión del personal a su cargo: aspectos a tener en cuenta. Trabajo en equipo y organización. Conocimientos de cultura general y ofimática básica.

En Mejorada del Campo y firmado electrónicamente por El alcalde, P.D., el Concejal de Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior, Seguridad Ciudadana y Festejos (Decreto 914/2019, de 21 de junio), Isidoro García Bravo, en la fecha que figura en el margen izquierdo de la primera página.

