



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA



REGISTRO DE SALIDA
AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIA

Número 2017/1451
Fecha 16/11/2017 Hora 13 26
Forma Envío EN MANO

BANDO

D^a. Beatriz Aguirre Santiago, Alcaldesa Presidenta de Rascafría
(Madrid), por medio del presente

HACE SABER:

REF/ CONCURSO AUXILIAR ADMINISTRATIVO / AMPLIACION DEL PLAZO PARA LA PRESENTACION DE SOLICITUDES

Por Decreto de Alcaldía de fecha 15 de noviembre de 2017 se ha resuelto abrir un nuevo plazo de diez días naturales, a contar desde esta fecha, para la presentación de solicitudes para participar en el concurso-oposición convocado para cubrir, por contrato de relevo, una plaza de auxiliar administrativo.

Las Bases del concurso están publicadas en la web municipal y, en cualquier caso, a disposición de los interesados, en la Secretaría Municipal.

La relación final de admitidos y calendario para la realización de pruebas se publicará en tablón de anuncios y web municipal, el miércoles día 29 de noviembre de 2017.

Lo que se comunica para general conocimiento, en Rascafría, a 16 de noviembre de 2017.





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UN CONCURSO-OPOSICION PARA CONTRATAR COMO PERSONAL LABORAL Y JORNADA COMPLETA, UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CODIGO 100, DEL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de una plaza de auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Rascafría, en régimen de personal laboral, a tiempo completo y con contrato vinculado a la jubilación parcial de una trabajadora, de acuerdo a la normativa contenida en el artículo 12.7 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 en el artículo 215 del Real Decreto Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de la Seguridad Social.

De acuerdo con lo dispuesto en la legislación mencionada el contrato tendrá una duración como mínimo hasta que transcurran dos años tras el cumplimiento de la edad legal de jubilación de la trabajadora que se jubila parcialmente, por lo que el contrato citado se mantendrá hasta el día 7 de mayo de 2.023.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Los aspirantes habrán de reunir los requisitos generales siguientes:

- ✓ Tener nacionalidad española o estar incurso en alguno de los supuestos previstos 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.
- Tener cumplidos 18 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- ✓ Estar en posesión del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente en el momento de expirar el plazo para la presentación de solicitudes.
- ✓ No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- ✓ No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado e en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.
- ✓ No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Estos requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes.

TERCERA.- PLAZOS Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Los interesados en optar al puesto de trabajo dirigirán su instancia, según el modelo normalizado en el ANEXO 1 de la presente, a la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Rascafría, y la presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, sito en la Plaza de la Villa nº 1 (28740 Rascafría-Madrid), en horario de 09,00 A 14,00 horas, de lunes a viernes, **en un plazo máximo de diez días naturales**, a contar desde la publicación del anuncio correspondiente en el tablón de edictos del Ayuntamiento, así como en la página web municipal.





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

Así mismo las instancias podrán presentarse también en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las solicitudes deberán ir acompañadas de:

- ✓ Fotocopia compulsada del D.N.I.
- ✓ Declaración responsable, según el modelo normalizado en el ANEXO 2 de la presente, sobre el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base segunda de la convocatoria.
- ✓ Curriculum Vitae y fotocopias debidamente compulsadas, que acrediten los méritos a valorar en la fase de Concurso.

Todos los documentos, si no son originales, habrán de estar debidamente compulsados, el Tribunal Calificador en ningún caso podrá valorar otros méritos que los alegados y aportados en ese momento.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución de Alcaldía, se hará pública la lista de admitidos y excluidos en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página Web del mismo. En la relación de personas excluidas se indican las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo máximo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación, para la presentación de reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones formuladas, por Resolución de Alcaldía, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del mismo, la lista definitiva de admitidos, así como lugar, fecha y hora para la realización de los ejercicios previstos en las presentes Bases.

QUINTA.- SISTEMA DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: Oposición y Concurso. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del NIF o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición

A/ FASE DE OPOSICIÓN: (hasta un máximo de 60 puntos): Consistirá en la resolución de un cuestionario, tipo test, de 60 preguntas sobre el temario recogido en el ANEXO 3 de las presentes Bases, en un tiempo máximo de 60 minutos. Dicha prueba será calificada de 0 a 60 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 30 puntos. Este ejercicio tiene carácter eliminatorio, siendo necesario superarlo para pasar a la segunda fase de la selección.

Una vez evaluadas las pruebas por el Tribunal, las puntuaciones propuestas serán publicadas en el tablón de anuncios y en la web municipal, y los aspirantes que la hayan superado pasarán a la siguiente fase. Durante los tres días siguientes a dicha publicación los aspirantes, si así lo estiman, podrán solicitar la revisión de la puntuación de su ejercicio.

B/ FASE DE CONCURSO: (hasta un máximo de 40 puntos): A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen y estén acreditados documentalmente, de acuerdo con el baremo siguiente:

- **Experiencia profesional:** (hasta un máximo de 20 puntos)
 - En puesto de iguales o similares características al solicitado, en el sector público: (máximo 12 puntos). Por cada mes de trabajo: 0,40 puntos.
 - En puesto de iguales o similares características al solicitado, en el sector privado: (máximo 8 puntos). Por cada mes de trabajo: 0,40 puntos.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

La experiencia laboral deberá acreditarse mediante fé de vida laboral, y/o contratos de trabajo originales debidamente registrados en el Servicio público de Empleo, o en defecto de éstos últimos, relación de comunicaciones de la contratación laboral de un trabajador, expedida igualmente por el Servicio Público de Empleo y acompañada con Comunicación de contrato de trabajo. No se tendrán en cuenta para su valoración las fracciones inferiores a un mes.

- **Cursos de Formación:** (hasta un máximo de 15 puntos)

Se valorarán aquellas jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por instituciones públicas, y las homologadas oficialmente para la impartición de cursos, en las materias siguientes: internet, procedimiento administrativo, seguridad social y nóminas, contabilidad presupuestaria pública, informática, internet y seguros. Según su duración, se valorarán en 3 puntos los cursos realizados con más de 100 horas lectivas, en 2 puntos los que acrediten entre 48 y 99 horas, en un punto los que acrediten entre 4 horas y 47 horas, y en 0,25 puntos los de duración inferior.

Los cursos se acreditarán mediante certificación o copia compulsada expedida por el centro en que se haya cursado o mediante copia compulsada del diploma o título expedido. En el certificado o en el título deberá constar la denominación del curso, centro que lo imparte, periodo de celebración del mismo y número de horas. De no resultar acreditado el número de horas el curso será valorado por la puntuación mínima.

- **Otros aspectos a valorar:** (hasta un máximo de 5 puntos)

Por estar en posesión de cualquier título oficial superior al exigido (E.S.O. o equivalente): 3 puntos.

Por estar en posesión del permiso de circulación clase B: 2 puntos.

Una vez evaluados los méritos aportados por el Tribunal, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes serán publicadas en el tablón de anuncios y en la web municipal. Durante los tres días siguientes a dicha publicación los aspirantes, si así lo estiman, podrán solicitar la revisión de la puntuación de sus méritos aportados.

SEXTA.- CALIFICACION Y PROPUESTA DE CONTRATACION.

La calificación definitiva vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y concurso. En caso de empate entre dos o más aspirantes se dirimirá en favor del que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición; en caso de que persistiera el empate se solventará en favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de concurso, atendiendo a su experiencia profesional.

Con dicha calificación el Tribunal formulará la correspondiente propuesta de contratación en favor del ganador. El aspirante propuesto presentará, en un plazo máximo de cinco días hábiles desde su notificación, en la Secretaría del Ayuntamiento los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos definidos en la Base segunda de la convocatoria, justificante de demanda de empleo expedido por la oficina correspondiente de la Comunidad de Madrid, y certificado de no padecer enfermedad o defecto físico que le impida el normal desarrollo de la actividad.

Si dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor el aspirante propuesto no presentara su documentación o no reuniera alguno de los requisitos citados, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el concurso-oposición. En éste caso se cubrirá la plaza por el opositor que le siga por orden de puntuación.

SEPTIMA.- CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE PRUEBAS.

La fecha, hora y lugar para la realización de pruebas se designará por Resolución de Alcaldía y se notificará a los aspirantes mediante anuncio en el Tablón de Edictos y Web municipal, con una antelación mínima de 7 días al de la celebración de las mismas.



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

Los aspirantes concurrirán provistos de su D.N.I. en vigor, realizándose un llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el Tribunal.

La no presentación de un aspirante a la realización de las pruebas previstas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en el resto, quedando, en su consecuencia, excluido del proceso selectivo.

OCTAVA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

El Tribunal seleccionador será nombrado por Resolución de Alcaldía de acuerdo con lo previsto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y estará constituido por un Presidente, al menos tres vocales y un Secretario que será el de la Corporación. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto.

El Tribunal actuará válidamente con la presencia de al menos, la mitad más uno de sus miembros, y entre estos concurren el Presidente y el Secretario, sean titulares o suplentes. Las decisiones del Tribunal se adoptarán por mayoría de votos de los presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de quien actúe como Presidente. En todos los casos, los Vocales, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concorra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1.992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, debiendo comunicarlo a la Alcaldía-Presidencia del Excmo. Ayuntamiento de Rascafría. Por estas mismas causas, podrá promoverse recusación por los interesados en cualquier momento de la tramitación del Procedimiento, conforme a lo establecido en el artículo 29 de la citada Ley 30/1.992.

NOVENA.- INCIDENCIAS.

Estas Bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de la misma y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas establecidos por la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal queda facultado para interpretar estas Bases, resolver las dudas e incidencias que se planteen y para tomar las decisiones necesarias para asegurar el correcto desarrollo de esta convocatoria, en todo aquello no previsto en las presentes Bases.

Diligencia. Para hacer constar que las presentes Bases y sus tres Anexos, fueron aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de octubre de 2017.

En Rascafría a 19 de octubre de 2017.





AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

**ANEXO 1
(modelo de solicitud)**

D/D^a..... con D.N.I.
..... y con domicilio en
.....
..... con teléfono.....,y correo electrónico
.....

SOLICITA

Ser admitido al procedimiento de selección para cubrir UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, para lo cual acompaña a la presente solicitud la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del D.N.I.
- Declaración responsable de cumplir los requisitos que correspondan según se contemplan en la base segunda de la convocatoria.
- Curriculum Vitae.
- Originales, o fotocopias debidamente compulsadas, que acreditan los méritos a valorar en la fase de Concurso.

En Rascafría, a de de 2017.



Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIA (MADRID)



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

ANEXO 2 (declaración responsable)

Don/Doña, con D.N.I. nº:, y domicilio a estos efectos en, por medio de la presente **DECLARO cumplir los requisitos** establecidos en la BASE segunda del concurso convocado para la contratación de una plaza de auxiliar administrativo y específicamente:

- No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones del puesto al que opto.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades Locales, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos de acceso al empleo público.
- No hallarme incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Y para que así conste y unir a la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo de una plaza de auxiliar administrativo, firmo la presente en Rascafría, ade de 2017.



Fdo.:.....

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE RASCAFRIA (MADRID)



AYUNTAMIENTO DE LA VILLA DE RASCAFRIA

ANEXO 3 (Temario)

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido; principios generales; derechos y deberes fundamentales de los españoles; garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas; la reforma de la Constitución.
2. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso y del Senado.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución.
4. El Régimen Local español. Regulación jurídica. La Administración Local: Comunidades autónomas, provincias, municipios y entidades locales menores
5. Organización y funcionamiento de las Corporaciones Locales. Desarrollo normativo. El Pleno Municipal, la Junta de Gobierno Local, el Alcalde, Tenientes de Alcalde, Concejales y Grupos Políticos. Adopción y gestión de acuerdos; constancia y fe pública de los mismos.
6. La Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas; disposiciones generales sobre el procedimiento; interesados; actos administrativos. Revisión de los actos en vía administrativa; recursos.
7. La Ley 40/2015 de 1 de octubre de régimen jurídico del Sector Público: disposiciones generales; principios de actuación y funcionamiento.
8. Haciendas Locales: los Presupuestos locales.
9. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración, aprobación y rendición de cuentas.
10. Estatuto Básico del Empleado Público: clases de personal al servicio de las Administraciones públicas; derechos y deberes de los empleados públicos; adquisición y pérdida de la relación de servicio; situaciones administrativas.
11. Atención al público: Información general y particular al ciudadano; iniciativas; reclamaciones; quejas; peticiones. Normativa sobre protección de datos. El Registro de entrada y salida de Documentos: requisitos en la presentación de documentos.
12. Concepto de informática. El ordenador personal: sus componentes fundamentales y dispositivos periféricos; sistema operativo; redes informáticas. Ofimática: tratamiento de textos, bases de datos, hoja de cálculo y correo electrónico.