

Resolución de Alcaldía número 48, de 9 de septiembre de 2022, del Ayuntamiento de Robledillo de la Jara, por la que se aprueban las bases y la convocatoria en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso-oposición para cubrir una plaza de personal laboral fijo de Auxiliar Administrativo y se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial del Estado.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGULAN EL PROCESO PARA LA ESTABILIZACIÓN DEL EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ROBLEDILLO DE LA JARA. AUXILIAR ADMINISTRATIVO. PERSONAL LABORAL FIJO. UNA (1) PLAZA.
(Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público).**

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal, mediante el sistema de CONCURSO-OPOSICIÓN, de una plaza de personal laboral fijo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, perteneciente a la Oferta de Empleo Público Extraordinaria 2022, aprobada por Resolución de Alcaldía de fecha 30 de mayo de 2022.

Esta plaza está incluida en el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal aprobado al amparo de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Las características de la plaza estructural vacante son:

Denominación de la plaza	Auxiliar Administrativo
Régimen	Laboral fijo
Unidad/Área/Escala/Subescala	AD. GENERAL
Grupo/Subgrupo/Categoría profesional	Grupo C. Subgrupo C2 Auxiliar Administrativo
Titulación exigible	Graduado en ESO o equivalente.
Nº de vacantes	1
Funciones encomendadas	- Atención al público personal y telefónicamente. - Elaboración y mecanografiado de escritos diversos, correspondencia y resto de documentos. - Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, etc.). - Gestión de correspondencia (recepción, distribución y archivo).



	<ul style="list-style-type: none">- Tareas sencillas y programadas o estandarizadas de la gestión administrativa.- Fotocopiado de documentos y tareas administrativas diversas.- Manejo de caudales de pequeña cuantía- En general, actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario a. de bienes y materiales, tareas ofimáticas, manuales o de cálculo numérico, de información y despacho o de atención al público y otras relacionadas con las anteriores que, por su complejidad, no sean propias del cuerpo superior o del de gestión, señaladas en el artículo 169.1.c) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, para la subescala administrativa.- Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico
--	--

Se garantizará en todo caso el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

La convocatoria, las Bases y todos los anuncios de este procedimiento hasta su finalización se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DEMADRID, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Robledillo de la Jara y en el Tablón de anuncios.

SEGUNDA. Normas rectoras

- 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.
- Reglamento General de ingreso, RD 364/95.
- Ley 17/2015, de 21 de julio, de igualdad efectiva de mujeres y hombres. La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española, la Directiva Comunitaria de 9 de febrero de 1976 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Las presentes Bases.

TERCERA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

a) Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al mercado laboral.

Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.



- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del Cuerpo y Escala a la que se pretende acceder.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme. Los aspirantes que posean nacionalidad distinta de la española, además del requisito citado en el párrafo anterior, no deberán hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, del título académico de Graduado en ESO o del título de Técnico FP I - Grado medio FP, o equivalente, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.
- f) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de a las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados.

Todos los requisitos deberán de poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancia y mantenerse hasta la contratación.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de instancias

4.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentarse en el impreso establecido al efecto por el Ayuntamiento. Dicho impreso podrá obtenerse en la sede electrónica ayuntamiento (<https://robledillodelajara.sedelectronica.es>).

4.2. A la instancia se acompañarán:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.
- Fotocopia del título exigido para participar en las pruebas, o fotocopia del justificante de abono de los derechos para su expedición. En el caso de presentar fotocopia de la titulación equivalente, deberá especificarse la norma que acredite la equivalencia.
- Declaración jurada o promesa incluida como Anexo II.
- Anexo III: Autobaremación.
- Fotocopia de los títulos de cursos donde consten el número de horas.

4.3. Documentación de la fase del concurso: contratos de trabajo y vida laboral y/o certificado oficial que acredite los servicios prestados en puestos de igual categoría, así como los títulos/certificados oficiales que acrediten la formación y titulación.

4.4. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

4.5. Se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En el Registro del Ayuntamiento de Robledillo de la Jara (Pza. de TVE, 1, 28194 Robledillo de la Jara Madrid) de forma presencial en horario de lunes a jueves de 10 a 13 horas.
- c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.



- d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- e) En las oficinas de asistencia en materia de registros.
- f) A través de la Sede Electrónica: <https://robledillodelajara.sedelectronica.es>

QUINTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo II), requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las bases íntegras se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <https://robledillodelajara.sedelectronica.es> , y, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

SEXTA. Admisión de los aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 10 días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Dicha Resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del examen.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en el punto cuarto de la presente convocatoria.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección: <https://robledillodelajara.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas y los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en los locales en donde se haya celebrado el ejercicio anterior o en los que se señalen en el último anuncio y en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección:



<https://robledillodelajara.sedelectronica.es>] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

El tribunal de selección será designado por resolución de Alcaldía y estará integrado por cinco miembros, todos ellos funcionarios de puestos del Grupo A1 o grupo superior al de la plaza objeto de convocatoria. La designación nominal de los miembros del Tribunal se realizará por Resolución de Alcaldía y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

Uno de los miembros del Tribunal actuará como Presidente/a y otro como Secretario/a.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia del Presidente/a y el/la Secretario/a. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar los asesores que precise.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

OCTAVA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El proceso selectivo de aspirantes se realizará mediante el sistema de Concurso-Oposición Libre.

8.1. Fase de concurso (máximo 35 puntos).

Baremo de méritos. Será previa a la fase de oposición y no puede ser determinante para la aprobación del proceso selectivo. Constituirá un máximo del 40 por ciento sobre el total de la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

La fase de concurso se realizará por el Tribunal Calificador en el día y hora que se señalen, siendo competencia exclusiva del Tribunal y no asistiendo presencialmente ninguno de los aspirantes. La valoración de méritos se encuentra en anexo 3.

Consideraciones generales:

1. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se aplicará una sola puntuación.



2. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

3. La experiencia se acreditará mediante el correspondiente nombramiento o contrato de trabajo, Certificados de empresa y/o Nóminas en la categoría profesional convocada, junto con el informe de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, certificados de la administración correspondiente respecto de la prestación de servicios (categoría profesional, funciones, jornada realizada, y duración) para ella desarrollada.

4. En el caso de trabajadores autónomos se debe acreditar estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con la plaza convocada.

5. La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente diploma o título, en el que deberán estar reflejados el número de horas docentes realizadas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada.

6. En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa, se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares, pero contenidos diferentes (tales como los cursos de calidad), se puntuarán como acciones formativas distintas.

7. Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

8. Sólo se valorarán los cursos de idiomas acreditados por Centros Oficiales.

9. Cursos de Ofimática e Informática.

Se valorarán los programas de uso general en el Ayuntamiento de Robledo de la Jara. Los de igual contenido solo se valorará uno eligiendo el más moderno o en uso por parte del Ayuntamiento.

10. No podrá ser valorado el mismo mérito en más de un apartado.

8.1.1. **Experiencia** (máximo 33 puntos):

- Haber prestado servicios como Auxiliar administrativo/a de Administración General en el Ayuntamiento de Robledo de la Jara en régimen laboral o funcionarial, al tratarse de un proceso de estabilización de empleo y consolidación de empleo temporal conforme a lo previsto en la Disposición Transitoria 4ª 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: 0,40 puntos por cada mes de prestación de servicios (máximo 20 puntos).

- Haber desempeñado funciones como Auxiliar Administrativo/a de Administración General en otra Administración Pública en régimen laboral o funcionarial: 0,20 puntos por cada tres meses (máximo 10 puntos).

- Haber desempeñado el puesto de trabajo de funciones relacionadas con la plaza convocada en el sector privado o en el ejercicio libre de la profesión con alta en I.A.E.: 0,10 puntos por cada tres meses (máximo 3 puntos).

8.1.2. **Formación** (máximo 2 puntos):

Se valoraran los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios recibidos, relacionados con las funciones y naturaleza del puesto y que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública, por otras Administraciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores dentro del marco de los Planes de Formación Continua en las Administraciones Públicas, Universidades, y cualquier otro financiado con fondos públicos de acuerdo con la siguiente escala según su duración:

a) Cursos de 25 horas o más: 0,5 por curso hasta una puntuación máxima de 2 puntos.



Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá en que adjuntar la Ficha de Autobaremación del Anexo 3.

El Tribunal Calificador examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

8.2. Fase de oposición (máximo 50 puntos):

Se realizará un único ejercicio que consistirá:

- Un examen tipo test de 50 preguntas con 3 opciones de respuesta relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. Las respuestas correctas sumarán 0,50 puntos, no restando las incorrectas sobre las materias recogidas en la parte general a desarrollar durante el plazo máximo de 90 minutos. Se calificará con un máximo de 25 puntos.
- Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico directamente relacionado con las tareas del puesto a desempeñar, pudiendo requerir conocimientos en informática sobre manejo de aplicaciones de gestión usadas en el desarrollo del puesto a desempeñar y pudiéndose consultar textos legales no comentados.

Plazo máximo de desarrollo del ejercicio una hora. Se calificará con un máximo de 25 puntos. En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 50 puntos debiendo obtener un mínimo de 25 puntos para superar esta fase.

8.3. Calificación final

La calificación final de los/as aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En el caso de existir empate en la puntuación final, el desempate se hará atendiendo a la mayor puntuación parcial en la fase de concurso.

NOVENA. Relación de aprobados y propuesta de nombramiento

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal el resultado por orden de puntuación alcanzada de los/as aspirantes en el proceso selectivo con indicación de las puntuaciones asignadas en cada uno de los apartados, proponiéndose al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

Los/as aspirantes no seleccionados se incluirán, por orden de puntuación, en una bolsa de trabajo a efecto de coberturas de futuras vacantes o contratación temporal.

DÉCIMA. Formalización, nombramiento y toma de posesión

El aspirante en quien recaiga la propuesta de nombramiento presentará en el Departamento de RR.HH., Ayuntamiento de Robledillo de la Jara, dentro del plazo de 10 días naturales, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de



selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad, compulsado.
- Título académico, compulsado.
- Documentos de la acreditación de los méritos, compulsados.
- Carné de conducir, compulsado.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Certificado médico de no sufrir enfermedad o incapacidad física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá a la contratación del candidato, que tomara posesión del puesto en el plazo que se determine.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo recaer el nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

UNDÉCIMA. Protección de datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DEMADRID, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento. Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

DÉCIMOSEGUNDA. Recursos

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y de la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La convocatoria se regulará por las presentes bases. En lo no previsto en las mismas, el Tribunal actuará de acuerdo a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración del Estado, así como otras disposiciones vigentes en la materia.

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 interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-





Robledo de la Jara

administrativo 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 su anuncio en *Boletín Oficial de la Provincia* (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 Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

