



AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

Expediente nº: 397/2023

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA Y EL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO AL CUERPO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DOS PLAZAS), MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la selección de dos funcionarios de carrera para el ingreso o acceso a la Escala de Administración General, como auxiliar administrativo, de conformidad con las plazas que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Griñón 27 de diciembre de 2022, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 5 de fecha 5 de enero de 2023 y en la Oferta de Empleo Pública extraordinaria correspondiente al ejercicio 2023, aprobada por la Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria celebrada el día 20 de febrero de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 53 de fecha 3 de marzo de 2023.

De conformidad con lo dispuesto en el Texto Refundido de Disposición Legales Vigentes en materia de Régimen local y 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE, la adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo, estos destinos tendrán carácter definitivo. El Catálogo de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Griñón que motiva convocatoria de Oferta de Empleo Público describe los siguientes puestos vacantes:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Clase de puesto	Auxiliar Administrativo

El ingreso a la función pública se llevará a cabo mediante el sistema de concurso-oposición de conformidad con el artículo 61.6 del Texto Refundido del Estatuto Básico del empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, motivado en las tareas específicas y orientativas del puesto de trabajo que se pretende cubrir, entre las que se encuentran:

- Introducción de datos en el sistema del Ayuntamiento.
- Atención al ciudadano y de llamadas telefónicas.
- Recibir documentación.
- Manejo de las principales herramientas ofimáticas: procesador de textos, hoja de cálculo y bases de datos.
- Gestión de archivos.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

- Tratamiento de textos y cumplimentación de documentos.
- Apoyo administrativo.
- Tareas de contabilidad y gestión tributaria.
- Cálculos sencillos.
- Tramitación de expedientes y almacenamiento de datos.

SEGUNDA. NORMATIVA

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2022.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del 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 Régimen Local.
- 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 y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad

TERCERA. PUBLICIDAD DEL PROCESO SELECTIVO

Las presentes bases específicas serán objeto de publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipales (<https://grinon.sedelectronica.es/board/>).

La convocatoria del proceso será objeto de publicación en el BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO.

CUARTA. GARANTÍA DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS.

El artículo 55 del EBEP establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico. En su segundo apartado añade:

Las administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:

- Publicidad de las convocatorias.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.
- No discriminación; La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

QUINTA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

De conformidad con el artículo 57.1 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, *“los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.”*

A tal efecto, los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas determinarán las agrupaciones de funcionarios contempladas en el artículo 76 a las que no puedan acceder los nacionales de otros Estados.

Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.

- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

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, 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 empleado público.

- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

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

SEXTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes deseen tomar parte en las pruebas (según modelo ANEXO I) deberán hacerlo mediante solicitudes según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Griñón (www.grinon.es), 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 para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento, cuya dirección de sede electrónica es: <https://grinon.sedelectronica.es/info.0>, así como el Registro General del Ayuntamiento de Griñón, sito en la Plaza Mayor nº 1, durante horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas 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. Asimismo, se publicará un anuncio en el tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente, en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número de documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La solicitud deberá ir acompañada de la documentación que se indica a continuación:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 15 euros, y que deberá ingresarse mediante documento de autoliquidación de acuerdo





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

con la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos administrativos municipales o de los que entienda la Administración o Autoridades municipales (BOCM nº 69 de fecha 22-03-2014), obtenido mediante personación en el Servicio de Recaudación Voluntaria del Ayuntamiento de Griñón, sito en la Calle Villar de Griñón, en horario de 9:00 a 14:00, teléfono 918140014 (opción Recaudación), o bien mediante descarga a través de la Oficina Virtual Tributaria de este Ayuntamiento en el siguiente enlace:

<https://sedegrinon.eadministracion.es/PortalCiudadano/Menu/wfrBienvenida.aspx?param=MjgmMDY2&BORDE=S> (opción mis tributos e impuestos, autoliquidación).

Según lo dispuesto en el art. 10 de la ordenanza fiscal vigente, se reconoce el derecho a la exención del pago de los derechos de examen para todos aquellos solicitantes que se encuentren en situación de desempleo. Para la aplicación de la mencionada exención, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado o documento que acredite su situación de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrán sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

— Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedida por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional.

— Currículum vitae del aspirante para la valoración de los méritos.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a dicha solicitud los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copias compulsadas. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

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

Los aspirantes que por estar afectados de una minusvalía, precisen adaptaciones en tiempo y medios para la realización de las pruebas, lo comunicarán con tiempo suficiente a fin de que se adopten las medidas oportunas. El Tribunal de Selección adoptará las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hubieran comunicado, poder participar en las pruebas del proceso selectivo en igualdad de condiciones que el resto de participantes, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. Para ello, se podrá requerir la aportación del dictamen técnico





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

facultativo que se deberá presentar al menos diez días hábiles antes del comienzo de las pruebas.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo máximo de 1 mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación en este último caso, de la causa que la motiva. Dicha resolución se publicará en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid** y en el tablón de anuncios y sede electrónica del Ayuntamiento, indicándose los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos. Se concederá un plazo de **diez días hábiles** para la subsanación. Si dentro del plazo establecido no se subsanaran los defectos, los aspirantes implicados serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

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

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid** y en el tablón de anuncios y sede electrónica de la página web municipales. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web municipales; en este supuesto, los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

OCTAVA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador será nombrado mediante Resolución de Alcaldía, y estará compuesto por 5 miembros: un Presidente, 3 vocales y un Secretario, este último con voz y pero sin voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

- Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Griñón, designado a tal efecto.
- Secretario: El de la Corporación o aquel funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y sin voto.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

- Vocales: Los tres vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Griñón de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Griñón o de otras Administraciones Públicas.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos y se convocará al Tribunal y a los aspirantes para la celebración del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o superior de entre los previstos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los miembros del Tribunal de selección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, deberán pertenecer la mitad más uno de ellos, al menos, al área de conocimiento técnico

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el Presidente del Tribunal solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

El Tribunal, a efectos de indemnización por razón del servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, un miembro de la Junta de Personal y otro del Comité de Empresa del Ayuntamiento de Griñón designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en los artículo 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

ASESORES ESPECIALISTAS. Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los ejercicios de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas.

Junto con el acta, se unirán al expediente las hojas de examen o ejercicios realizados por los opositores.

NOVENA. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el de concurso-oposición, siendo la fase de oposición de carácter eliminatorio.

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso, podrá ser aplicada para superar la fase de oposición.

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 DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra designada mediante Resolución de la Secretaría de Estado de Función. Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

comience por la letra designada, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyos primer apellido comience por la letra siguiente a la misma, y así sucesivamente.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares y fechas indicado por el órgano de selección.

VALORACIÓN: La puntuación máxima del concurso-oposición será de 100 puntos según el siguiente desglose:

- a) Fase concurso. Méritos a valorar, máximo 10 puntos.
- b) Fase oposición. Máximo 90 puntos.

FASE DE CONCURSO:

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición, y no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal se reunirá tras la celebración de la fase oposición, para valorar los méritos de la fase de concurso. La resolución contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de la página web municipales www.grinon.es (<https://grinon.sedelectronica.es/info.0>).

Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

— Por cada mes completo, o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, como auxiliar administrativo todo ello acreditado mediante certificación de servicios prestados.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, Funcionario Habilitado de Carácter Nacional que ejerza las funciones de fe pública o aquel que las ejerza por delegación, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,08 puntos.

— Por cada mes completo, o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en puesto de Administrativo, Técnico de Gestión o Técnico de Administración General, todo ello acreditado mediante certificación de servicios prestados.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,05 puntos.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, Funcionario Habilitado de Carácter Nacional que ejerza las funciones de fe pública o aquel que las ejerza por delegación, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

Titulaciones: Puntuación máxima 4 puntos.

- Por cada título de doble Licenciatura o doble Grado Universitario: 3 puntos
- Por cada título de Licenciatura, o Grado Universitario que totalice 250 créditos o más: 2 puntos
- Por cada título de Diplomatura, o Grado Universitario que totalice menos de 250 créditos: 1 punto.
- Por cada título de Máster o Doctorado: 1 punto.
- Por cada título de Ciclo formativo de grado superior o equivalente: 0,50 puntos.
- Por cada título de Ciclo formativo de grado medio o equivalente: 0,25 puntos.
- Por título de bachillerato o equivalente: 0,25 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, llevándose a cabo las medidas oportunas por el Tribunal para garantizar el anonimato de los aspirantes.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 90 puntos, calificándose cada prueba de 0 a 45, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 22,50 puntos en cada una de las pruebas que la forman.

Los puntos de la fase de oposición serán proporcionales a la nota de cada ejercicio, de tal forma que aquel que hubiera obtenido la calificación máxima en cada una de las pruebas de la fase de oposición, obtendría una puntuación de 90 puntos, aplicando por tanto una proporcionalidad lineal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO: El primer ejercicio tendrá una duración de 45 minutos y se calificará de 0 a 45 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación de 22,5 puntos, para superar el ejercicio, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

La prueba consistirá en contestar un cuestionario de 45 preguntas relativas al programa que figura como Anexo a estas Bases. Además contendrá 3 preguntas de reserva, que se utilizarán en el caso de que por el tribunal sea anulada alguna de las 45 preguntas según su orden numérico.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Cada respuesta acertada valdrá 1 puntos, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en contestar por escrito uno o dos supuestos de carácter práctico relacionado con las materias del anexo II. En todo el ejercicio se plantearán un total de 20 preguntas, eligiendo la única respuesta correcta entre distintas alternativas planteadas, podrán preverse preguntas adicionales de reserva para el caso de que alguna del cuestionario fuese anulada.

Esta parte se calificará con un total de 10 puntos, otorgando a cada pregunta bien contestada 0,50 puntos, restando las erróneas -0,17 puntos y las preguntas en blanco no puntuaran ni restarán.

Para la realización de los ejercicios no se podrá disponer por el candidato de ningún material de apoyo.

El tiempo máximo para la realización de la misma será de 1 hora, pudiendo ser inferior si así se determinase por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

PUBLICIDAD PRUEBAS: Las fechas y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica página web www.grinon.es (<https://grinon.sedelectronica.es/info.0>)

PUNTUACIÓN FINAL: Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador procederá a valorar la fase de concurso a aquellos candidatos que hayan superado dicha fase de oposición.

La calificación final del proceso selectivo será la suma de los puntos obtenidos en ambas fases, para ello, al resultado de los exámenes se les aplicará proporcionalmente la ponderación de la fase de oposición, quedando ordenados los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida.

En caso de empate en la puntuación final, se procederá a desempatar atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en la parte práctica y, de persistir el empate, acudiendo a la puntuación obtenida en la parte teórica.

Si tras ello persistiera el empate, se acudirá a quien mayor puntuación haya obtenido en la fase de concurso.

Si tras esto, no fuera posible deshacer el empate, el Tribunal dará prioridad en la propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación por méritos por experiencia profesional.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

DÉCIMA. PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminado el proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios y





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

sede electrónica de la página web municipales relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación y propuesta del Tribunal de nombramiento del aspirante que lo haya superado.

No podrá declararse que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar su provisión cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, anterior al nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidentencia podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de **veinte días hábiles** desde la publicación en el tablón de anuncios y sede electrónica de la página web municipales de relación de aprobados y propuesta de nombramiento, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- b) Fotocopia compulsada del Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Quién dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto siempre que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

mediante la presentación de la documentación anteriormente referida, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicado anteriormente. El nombramiento se publicará en el **Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid**.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de **un mes**.

Para la toma de posesión los interesados comparecerán ante el Sr. Alcalde y el Sr. Secretario General del Ayuntamiento durante el plazo indicado, a los efectos de prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviera realizando.

Quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Griñón.

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DÉCIMA PRIMERA. Constitución de Bolsa de Empleo

Se constituirá una bolsa de empleo con aquellos aspirantes que superen, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas u otras necesidades coyunturales o estructurales debidamente acreditadas. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida en el proceso de selección.

Se establece que, en caso de empate, el orden será el que resulte de la aplicación de la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa de empleo en este Ayuntamiento se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

- La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente.
- La bolsa tendrá una vigencia de 5 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.
- El llamamiento para cubrir puestos vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas u otras necesidades coyunturales o estructurales debidamente acreditadas, se





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga esta Administración, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.

- Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.
- Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido el plazo de 5 días naturales sin su aceptación expresa. En casos excepcionales debidamente acreditados, este ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.
- En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar como Auxiliar Administrativo, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el último lugar en la bolsa.
- El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.
- Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.
- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente, y no formalizara contrato con este Ayuntamiento o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista, de igual forma si en el momento del llamamiento el/la aspirante tuviera contrato en vigor con el Ayuntamiento.
- Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir causa de fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

- Se entiende por fuerza mayor:
 - Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
 - Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo, siempre que se acredite debidamente.
 - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
- En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar a al Ayuntamiento cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.
- El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.
- La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.
- Los aspirantes sólo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

BASE DUODÉCIMA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

BASE DECIMATERCERO. RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

En Griñón, a fecha en margen.

El Secretario,

Fdo.: Jerónimo Martínez Romero





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos		NIF	
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono fijo	Móvil	Fax	Email
2. DATOS DE NOTIFICACIÓN			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
<input type="checkbox"/> Solicitante		<input type="checkbox"/> Notificación en papel	
<input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación Telemática	
3. EXPONE			
<p>Que vista la convocatoria para cubrir el puesto de funcionario de carrera ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO (DOS PLAZAS), mediante el sistema de concurso-oposición, conforme a las bases que se publican en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.</p> <p>PRIMERO. Que cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria antes citada</p>			
4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR			
<p>— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.</p> <p>— Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria.</p> <p>— Justificante del pago de derechos de examen.</p> <p>— Currículum vitae del aspirante.</p> <p>— Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedida por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional.</p> <p>— Certificado prestación servicios acreditativo de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.</p>			
5. SOLICITA Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal indicada.			
6. AVISO LEGAL			
De conformidad con la Ley Orgánica la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos, se le informa de lo siguiente:			





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos en esta solicitud podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas.
- Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.
- El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Griñón. Puede acceder a la política de privacidad, al nombramiento del delegado de protección de datos y el Registro de Actividades del Ayuntamiento en la sede electrónica <https://grinon.sedelectronica.es/info.0>

En _____, a _____ de _____ de 2022.

El solicitante,





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1: La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3: La Corona. El Tribunal Constitucional.

Tema 4: Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Defensor del Pueblo.

Tema 5: El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional. Composición del Gobierno. El Presidente. Las Comisiones Delegadas. Los Ministros. El cese del Gobierno.

Tema 6: El Poder Judicial. La Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7: Las Fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La Ley. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes. El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los Tratados Internacionales.

Tema 8: El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.

Tema 9: El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Principios informadores del procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 10: La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11: La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Los procedimientos alternativos de impugnación. El recurso contencioso-administrativo.

Tema 12: El Municipio. El territorio: término municipal. La población: vecinos. La organización: órganos municipales. Regímenes especiales. Competencias y servicios mínimos municipales. Municipio de Griñón.

Tema 13: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. El reglamento Orgánico. Los bandos. La infracción de las ordenanzas y reglamentos.





AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN

Tema 14: Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Los debates. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 15: Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. Los contratos de la Administración. Aspectos generales de los contratos. Los distintos tipos de contratos administrativos. Órganos competentes para su celebración.

Tema 16: Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Cumplimiento, recepción del objeto del contrato y pago. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Ejecución de los contratos. Incumplimiento de los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Invalidez de los contratos.

Tema 17: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

Tema 18: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): El Presupuesto de las entidades locales: Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 19: El Registro de documentos. Concepto: El documento administrativo. El Registro de entrada y salida: su funcionamiento en las Corporales Locales. La presentación de instancias y documentos en oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones y su publicación.

Tema 20: 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.

