



DEPARTAMENTO: ALCALDIA

EXPEDIENTE: RRHH/OEP/7/2025

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN Y PROVISIÓN, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA A JORNADA COMPLETA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA Y CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la selección y provisión en propiedad, mediante el sistema de Concurso-oposición, de una **plaza régimen funcional a jornada completa, de Auxiliar Administrativo Grupo C2 Escala: Administración General**, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Navalafuente, incluida en la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento, correspondiente al ejercicio 2022, aprobada por acuerdo de Junta de Gobierno Local celebrada el 28 de abril de 2022.

El sistema selectivo será el de Concurso-oposición, en virtud del artículo 61.6 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, donde se establece como sistema selectivo de funcionarios de carrera el concurso-oposición que deberá incluir una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

2.- DISPOSICIONES APLICABLES

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a lo regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, se 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigente en materia de Régimen Local.
- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Es responsable de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, sin perjuicio del Área o Unidad organizativa en que se inserten y el ámbito funcional propio de dicha Área.

En tal sentido, son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo.

Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

5. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento del nombramiento, los siguientes requisitos:

- Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Titulación. Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de 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 empleo público.
- Haber abonado el importe correspondiente a la Tasa por Derechos de Examen.

6.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igual de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de las Comunidades Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

7.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Se publicará un extracto de las bases que rigen el proceso selectivo en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como una copia íntegra de las mismas en el Tablón de Anuncios y página web municipal, <https://www.navalafuente.org>. Así mismo, se publicará el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Tras la publicación del extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, las siguientes notificaciones que se realicen durante el proceso selectivo se harán mediante la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

La fecha de publicación en el tablón de anuncios, será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

8.- INSTANCIAS

8.1.- Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas cursarán su solicitud conforme al modelo del ANEXO II de las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Navalafuente (Madrid) en el plazo de 20 días hábiles a partir del siguiente a la publicación de la

convocatoria en el BOE, en la que manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base 5, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de las instancias.

8.2 La solicitud se presentará en el Registro General del Ayuntamiento (en horario de atención al público de 09:00 a 14:00 horas), o en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 LPACAP.

Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas.

Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal requerirá, la remisión al Ayuntamiento de Navala Fuente, a través de la cuenta de correo electrónico navalafuente@navalafuente.org del justificante de la presentación en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común.

8.3.-A las instancias se acompañara la siguiente documentación:

- Anexo II modelo de instancia debidamente cumplimentado.
- Fotocopia del DNI-NIE del solicitante.
- Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Justificante del abono de la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputables a los aspirantes.

La presentación de la solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, comprometiéndose a aportar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

9.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Navala Fuente (BOCM núm.94 de 22 de abril de 2019), la cuantía de la tasa por derechos de examen es de 23 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta **ES59 2100 6264 6202 0001 9705** abierta en la entidad CAIXABANK, **debiendo figurar como remitente el propio aspirante.**

-Por su parte en virtud de la referida Ordenanza Fiscal, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el “Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid”.
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100 debiendo acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición.
3. Miembros de familia numerosa, la condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas selectivas.

10.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Transcurrido el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia dictará Resolución declarando aprobada la lista de admitidos/as y excluidos/as.

Dicha Resolución se publicará en **la página web y Tablón de Anuncios** de este Ayuntamiento, así como el resto de las notificaciones y publicaciones del proceso selectivo.

El plazo de subsanación de las causas de exclusión, de acuerdo con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de **10 días hábiles** a partir de la publicación de la citada Resolución.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública, asimismo, en la forma indicada para la lista provisional. En la misma resolución se indicará la composición del Tribunal, así como la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio.

Se considerarán defectos no subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, los siguientes:

- a. La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- b. La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación, el último día del plazo de presentación de instancias.
- c. La falta de pago de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma.

11.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal de selección estará constituido por 1 Presidente/a, tres vocales y un Secretario/a, no pudiendo constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Las decisiones se adoptarán por mayoría, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del Presidente/a del tribunal.

Los miembros del Tribunal, podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Para aquellas pruebas que lo requieran el órgano de selección podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el órgano de selección con voz, pero sin voto; tales asesores estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del órgano de selección.

Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Quienes incurriesen en causa de abstención deberán comunicarlo a la Alcaldía en el plazo de 5 días hábiles. No podrán formar parte del Tribunal calificador quienes hayan impartido cursos o trabajos para la preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

El Tribunal de selección queda facultado para resolver las dudas que surjan durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas Bases.

12.- PROCESO SELECTIVO

12.1 El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.

12.1.1. Fase de oposición (hasta un máximo de 60 puntos):

En esta fase se tendrá en cuenta la posesión de los conocimientos específicos del puesto al que se opta, así como la aptitud y desarrollo de las técnicas necesarias para el ejercicio profesional.

Estará compuesta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios para todos los aspirantes.

.- **Ejercicio Teórico** (hasta un máximo de 30 puntos): Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test con 60 preguntas, en un tiempo de 1 horas y treinta minutos, sobre las materias relacionadas en el Anexo I. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta. El Tribunal no podrá abrir diálogo alguno con el/la opositor/a.

Se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

Se penalizarán las respuestas erróneas descontando 0,15 puntos.

Los aspirantes con una calificación inferior a 15 puntos quedaran eliminados y no realizarán la siguiente prueba.

.- **Ejercicio Práctico** (hasta un máximo de 30 puntos): Consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos, en un tiempo de 2 horas, relacionados con las funciones del puesto de trabajo y con el contenido del temario. 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 a los puestos de trabajo a desempeñar.

Los aspirantes con una calificación inferior a 15 puntos quedaran eliminados.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, siendo la puntuación total máxima de esta fase de 60 puntos.

12.1.2. Fase de concurso (hasta un máximo de 40 puntos):

La fase de concurso será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición.

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

1. Experiencia (Hasta un máximo de 30 puntos):

Se valorarán los siguientes méritos:

- Por Servicios prestados como Auxiliar Administrativo Grupo C2, con vinculo funcional o laboral en cualquier **Administración Pública Local**, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicio.
 - Se acreditará mediante modelo Anexo I de servicios prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en el que deberá constar la escala y subescala, o bien la categoría profesional, las fechas de inicio y finalización de los servicios, emitido por la administración en la que se prestaron o prestan los servicios.
- Por Servicios prestados como Auxiliar Administrativo Grupo C2, con vinculo funcional o laboral en el **resto del sector público**, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicio.
 - Se acreditará mediante modelo Anexo I de servicios prestados de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en el que deberá constar la escala y subescala, o bien la categoría profesional, las fechas de inicio y finalización de los servicios, emitido por la administración en la que se prestaron o prestan los servicios.
- Por Servicios prestados como Auxiliar Administrativo Grupo C2, en el **sector privado**, a razón de 0,15 puntos por mes completo de servicio.

- Se acreditará mediante fotocopia del contrato laboral e informe de vida laboral.

2. Formación (hasta un máximo de 10 puntos):

Por cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las tareas propias de la categoría que se convoca. La valoración de cada curso se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) De 100 o más horas: 1 punto.
- b) De 75 a 99 horas: 0,75 puntos.
- c) De 50 a 74 horas: 0,5 puntos.
- d) De 25 a 49 horas: 0,20 puntos.

Aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, debates u otras análogas, no podrán ser objeto de valoración.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. No se valorará más de una edición correspondiente a un mismo curso.

El Tribunal solo podrá valorar o solicitar aclaración sobre los méritos alegados en plazo por los concursantes. No obstante, si el Tribunal considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

12.2 Desarrollo del proceso.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único quedando decaídos en su derecho los opositores que no comparezcan a realizarlo. Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquella tenga lugar.

En cualquier momento, los órganos competentes de selección podrán requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

12.3. Celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición se fijará en la Resolución de Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos y se publicará en la **página web y tablón de anuncios municipal**.

La fecha, lugar y hora de celebración del segundo ejercicio de la fase de oposición se publicará en la **página web y tablón de anuncios municipal**, junto con la relación definitiva de las personas aspirantes que superaron el primer ejercicio.

12.4 Calificación Definitiva.

Finalizada la Fase de Concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Navala Fuente, la lista provisional de personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de oposición como en la del concurso.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación. En ningún caso tales alegaciones tendrá el carácter de recurso y las mismas serán decididas en la Relación Definitiva de las personas aprobadas.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las calificaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo.

13. SUPUESTOS DE EMPATE.

A fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, en caso de producirse renuncia del aspirante seleccionado antes de la formalización del contrato o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumple los requisitos exigidos el órgano convocante propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

En el caso de que varios aspirantes estuviesen empatados a puntos, se atenderá a la puntuación obtenida en los siguientes apartados y por el orden que se establece a continuación:

- .- “Servicios Prestados en la Administración Pública Local”
- .- “Servicios prestados en el resto de sector público”.
- .- “Servicios prestados en el sector privado”.
- .- Fase de Oposición.
- .- Puntuación en “Formación”.
- .- De continuar el empate se resolverá a través de sorteo.

14 –PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el plazo de quince días naturales a aquel en que se haga pública la relación definitiva, el aspirante propuesto deberá presentar la siguiente documentación:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, y de la Tarjeta de la Seguridad Social, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o de la tarjeta de residencia, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 5, de la presente convocatoria.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber

sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- c) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos objeto del proceso selectivo. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo convocados.
- d) Los 20 dígitos de una cuenta bancaria
- e) Documentos originales o copias compulsadas de los documentos que hayan sido valorados a efectos de méritos.

15. NOMBRAMIENTO y TOMA DE POSESION.

El Tribunal elevará al Alcalde propuesta vinculante de nombramiento como funcionario del Ayuntamiento de Navalafuente, del aspirante que mayor puntuación haya obtenido en el proceso selectivo, para que se proceda a su nombramiento.

El aspirante deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes previo acatamiento a la Constitución, al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid y al resto del Ordenamiento Jurídico en el ejercicio de la función pública.

El nombramiento deberá ser publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Quién dentro del plazo indicado en la base 14, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios del Ayuntamiento de Navalafuente, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En el supuesto de que ningún aspirante alcance la puntuación mínima exigida, se declarará desierto el proceso.

16. FORMACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

16.1.- Ámbito de aplicación. La presente regulación es de aplicación a la selección de personal para la prestación de servicios de carácter temporal de la misma categoría profesional objeto del proceso selectivo, que sean necesarios en el Ayuntamiento de Navalafuente.

16.2.- Constitución de la Bolsa. Una vez finalizado el proceso selectivo se formará una bolsa de empleo, a efectos de posibles nombramientos de funcionarios interinos, con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, ordenados según la puntuación obtenida en el mismo.

La composición de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal y abrirá un plazo de diez hábiles para la presentación de alegaciones.

Los aspirantes que no deseen formar parte de la lista de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

La bolsa de empleo generada por la presente convocatoria permanecerá vigente hasta la creación de una nueva bolsa para la misma categoría profesional.

16.3.- Competencia de gestión de la bolsa de trabajo, le corresponde a la Alcaldía o Concejalía de Personal del Ayuntamiento de Navalafuente, en función de las necesidades trasladadas por el resto de las Concejalías con una antelación suficiente.

Los aspirantes que sean llamados en virtud de esta bolsa de empleo deberán reunir los requisitos establecidos en la base 5 a la fecha de su contratación.

16.4 - Orden y forma de los llamamientos.

- a) Será llamado el candidato que, cumpliendo los requisitos exigidos, corresponda según el orden fijado en la bolsa.
- b) El llamamiento a los candidatos será telefónico o correo electrónico. Para ello se harán dos llamadas con un intervalo mínimo de tres horas entre una y otra llamada. El intento sin efecto del llamamiento, su rechazo o no contestación, tendrá las siguientes consecuencias:
 - Dará lugar al llamamiento del siguiente candidato de la bolsa.
 - Ocasionará la pérdida de cualquier derecho sobre el puesto objeto de oferta.

16.5 – Baja definitiva en la bolsa de empleo.

- a) Por Resolución del órgano competente en materia de Recursos Humanos, procederá declarar en esta situación a los aspirantes de la bolsa de trabajo cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- a. A petición del interesado que manifieste en la instancia o en cualquier otro escrito posterior su renuncia a forma parte de la bolsa de empleo.
 - b. Rechazo de una oferta sin causa justificada.
 - c. Solicitudes que presenten falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
 - d. La existencia de una evaluación negativa realizada por el responsable del área por los trabajos realizados en periodos anteriores de un mínimo de un mes de duración.
 - e. La no comparecencia al acto de toma de posesión sin causa que lo justifique o la no aportación de la documentación establecida.
 - f. Cuando se renuncie a un nombramiento antes de la fecha en que termine la misma.
 - g. Por pasar a encontrarse en situación de invalidez permanente o asimilada que le impida el ejercicio de las tareas propias del puesto.
 - h. Por jubilación.
 - i. Pérdida sobrevenida de alguno de los requisitos exigidos para formar parte de la bolsa de trabajo.
 - j. El incumplimiento de las normas en materia de incompatibilidad.
 - k. Haber sido sancionado disciplinariamente por la comisión de una falta muy grave o grave durante la vigencia de la relación de servicios.

17.-IMPUGNACIONES.-

Las presentes bases con su anexo, así como cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones de los Tribunales de las diferentes pruebas, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 39/15 de 1 de octubre de Régimen Jurídico de las

Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Contra las resoluciones y actos de los Tribunales y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, podrá interponerse recurso de Alzada ante el Presidente de la Corporación

18.- PROTECCIÓN DE DATOS.-

De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso serán objeto de tratamiento automatizado por el Ayuntamiento de Navala Fuente para el desarrollo de los procesos selectivos a los que se presente cada aspirante, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a dichos procesos con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no serán cedidos a terceras empresas o instituciones. Podrá ejercerse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante solicitud al efecto que podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Navala Fuente, situado en la Plaza San Bartolomé número 1, 28729, o mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO

- Tema 1. La Constitución española de 1978.
- Tema 2. La Corona. El Tribunal Constitucional.
- Tema 3. El Poder Legislativo.
- Tema 4. El Poder Ejecutivo.
- Tema 5. El Poder Judicial.
- Tema 6. La organización territorial del Estado.
- Tema 7. Las Administraciones Públicas.
- Tema 8. Fuentes del Derecho administrativo.
- Tema 9. El acto administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo.

Tema 11. Los recursos administrativos.

Tema 12. El Régimen local español.

Tema 13. El municipio.

Tema 14. Otras Entidades Locales.

Tema 15. Ordenanzas y reglamentos locales.

Tema 16. Régimen de funcionamiento de los órganos locales.

Tema 17. Bienes de las Entidades Locales.

Tema 18. Contratos administrativos en la esfera local.

Tema 19. La actividad administrativa en la esfera local.

Tema 20. Haciendas locales.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

DATOS DEL SOLICITANTE			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico
Denominación del Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO			

DATOS DE LA NOTIFICACIÓN	
PERSONA A NOTIFICAR	MEDIO DE NOTIFICACIÓN
☐ Solicitante ☐ Representante	☐ Notificación electrónica ☐ Notificación postal

OBJETO DE LA SOLICITUD
SOLICITA tomar parte en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Navalafuente para la plaza a jornada completa de Auxiliar Administrativo, y que reúne todas las condiciones para ello, declarando: • Ser español o nacional de cualquier Estado miembro de la Unión Europea, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados. • Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. • Titulación. Título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. • Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas. No hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso de 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 empleo público. • Haber abonado el importe correspondiente a la Tasa por Derechos de Examen.

DOCUMENTACIÓN APORTADA

- Fotocopia del DNI-NIE del solicitante.
- Fotocopia del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados que deban ser valorados.
- Justificante del abono de la tasa por derechos de examen. Los derechos de examen serán devueltos, únicamente previa petición del interesado, en el caso de ser excluido del proceso selectivo, por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución en los supuestos de exclusión por causa imputables a los aspirantes.

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 20__.

El solicitante,

Fdo.: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALAFUENTE.

AVISO LEGAL

De acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, así como en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales se le informa de que el tratamiento de sus datos personales serán tratados por el Ayuntamiento de Navala Fuente como Responsable del Tratamiento, en base a una obligación legal y/o en base a un interés público (artículo 6.1 c) y e) del RGPD con la finalidad de controlar la documentación relacionada con el procedimiento, así como atender y gestionar las solicitudes, reclamaciones, alegaciones y recursos presentados. Los datos de carácter personal aportados sólo se conservarán durante el tiempo que necesario para cumplir con la finalidad para la que se ha recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos. Será de aplicación la normativa de archivos y patrimonio documental español. Asimismo, se informa al interesado que no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal.