



AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEOLMOS-ALALPARDO, FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

PRIMERO. Objeto de la Convocatoria, Funciones y normas rectoras.

El objeto de las presentes bases, es la Convocatoria de Pruebas Selectivas para la CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, en régimen de personal funcionario interino, cuando se dé alguna de las circunstancias del art 10.1 del RDL 5/ 2015, de 30 de octubre, del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público según redacción dada por la *Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público*, la cual permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para los fines y en los términos de lo reflejado en el referido artículo.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al **Grupo C, Subgrupo C2** de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General, subes cala Administrativa, categoría AUXILIAR ADMINSTRATIVO/A, de la plantilla del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo.

Funciones, entre:

- Realizar las tareas de su unidad, de apoyo administrativo, con arreglo a las instrucciones recibidas, como formalizar y cumplimentar documentos e impresos en base a modelos, o realizar/tramitar procedimientos administrativos básicamente reglados o sencillos.
- Archivar, registrar y catalogar expedientes o documentos de la dependencia
- Atender e informar al público, personal y tele telefónicamente en las materias asignadas, de acuerdo con las instrucciones de su superior.
- Realizar tareas de tratamiento de información (transcribir escritos, dar formato a documentos, actualizar datos, realizar cálculos sencillos, etc.) de forma manual, mecánica o automática, mediante las máquinas y herramientas ofimáticas puestas a su disposición.





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

- Colaborar en el seguimiento de la tramitación administrativa de los expedientes administrativos que le sean encomendados.
- Realizar actividades de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, teléfono etc.).
- Entregar certificaciones de actos administrativos y resoluciones, de materias competencia de la unidad de adscripción.
- Contactar con otras áreas y particulares, mediante los medios de comunicación puestos a su disposición, en relación con las competencias de la unidad de adscripción, para la obtención o intercambio de información.
- Realización de copias, clichés o fotocopias manejando máquinas sencillas de reprografía, multcopistas o fotocopiadoras.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.
- Custodiar Sala de lectura y/otras instalaciones municipales cuando sea requerido para ello.

Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- 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.
- Los artículos 128.2 y 136.2 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Los artículos 15 a 27 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Los artículos 21.1.g) y h) y 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.





SEGUNDO. Condiciones de Admisión de Aspirantes.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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 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 empleo público.
- e) Estar en posesión o en condiciones de obtener a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de ESO o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

Los requisitos y condiciones de participación requeridos han de poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

TERCERO. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

1. Forma y lugar. Las instancias se presentarán, según el modelo normalizado del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo que se encuentra disponible en la sede electrónica. La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente, haciendo constar que reúnen





todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en este proceso de selección

Se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. Documentación. Las solicitudes deberán ir acompañadas, necesariamente, de los siguientes documentos:

- Fotocopia del DNI. Los nacionales de otros Estados presentarán fotocopia de su Pasaporte o NIE.
- Fotocopia del Título académico exigido en esta convocatoria, o la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición. En este último caso, se aportará además una certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde consta expresamente que ha finalizado los estudios correspondientes para obtener dicho título.

Para títulos obtenidos en el extranjero, deberá presentar fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

- La instancia y demás documentación deberá estar redactada en español, o aportar una traducción jurada por persona habilitada.

La presentación de la instancia implicará la autorización del aspirante al tratamiento de sus datos personales.

3. Plazo. Las solicitudes, junto con la documentación antes señalada, se presentarán en el plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación de la convocatoria con extracto de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).

Durante ese plazo los aspirantes podrán efectuar modificaciones en su solicitud, así como aportar cualquier documentación que consideren oportuna.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

Los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo, así como en su sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo.

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





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

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.

CUARTO. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el **plazo de máximo de un mes**, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de **cinco días hábiles** para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, así como en su sede electrónica y página web. *En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse el ejercicio u ejercicios de la oposición.*

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas, se expondrán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

QUINTO. Tribunal Calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

- **Presidenta:** Dña. Rosa Cendoya Irezabal, Secretaria-Interventora del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo. Suplente D. Suceso Tribaldos, Secretario Interventor del Ayuntamiento de Valdettorres de Jarama.
- **Vocales:**

-Don Francisco Gómez, Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo. Suplente D^a Patricia García de las Heras, Administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo

-Dña. Berta Lopez Medranda, administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo Suplente, D. Cecilia Berlanga de la Hoz, administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo

-D^a Amparo Ruiz Medranda Administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo. Suplente Dña. Paloma Calvo Duran, Administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo

- **Secretario:**

-Actuará como Secretario D^a Natalia García Valcárcel, Vicesecretaria-Interventora del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo. Suplente Don Fernando Marques, Vicesecretario-Interventor Ayuntamiento de Fuente el Saz.

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

Para la correcta constitución del Tribunal será necesaria la asistencia de, al menos, tres miembros, entre los que se deberán encontrar el/la Presidente/a y el/la Secretario/a.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una fase de **Oposición**, que constará del siguiente ejercicio único:

Ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de tipo test compuesto por 40 preguntas que versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo de las presentes bases. Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se añadirán cuatro preguntas





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

de reserva, para el supuesto de que una vez celebrado el examen, el Tribunal decida anular una o varias preguntas generales y establecer, por su orden, las de reserva.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

El ejercicio se calificará de **1 a 10 puntos**, siendo necesario obtener una puntuación de al **menos 5 puntos para superarla, quedando excluidos de la Bolsa que se constituya**. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a medio punto negativo del valor de la respuesta.

El Tribunal Calificador, mediante la adopción del acuerdo correspondiente, teniendo en cuenta el número de aspirantes presentados y el nivel de conocimiento de los mismos, sin identificar a ninguno de los opositores, decidirá cuál será la nota de corte para superar este ejercicio.

SÉPTIMO. La **calificación final** será igual a la puntuación obtenida en el ejercicio único

OCTAVO. Relación de Aprobados, Presentación de Documentos y Nombramiento

El Tribunal publicará los resultados, con la relación de aprobados por orden de puntuación, en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista definitiva establecerá de mayor a menor puntuación, y se indicarán las notas.

En caso de empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública.

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que, en su caso, se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo, para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

El aspirante propuesto, cuando sea requerido para su nombramiento aportará ante la Administración la documentación necesaria. Los documentos son los siguientes:





- DNI en vigor, original y copia. Para los nacionales de otros Estados, el Pasaporte o NIE en vigor.
- Título académico oficial exigido en la Base Tercera, original y copia.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado en el que hubiese producido la separación o inhabilitación.
- Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidad según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante modelo normalizado que será formalizado en el Departamento de RR.HH de este Ayuntamiento.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría

Quien, 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 sus solicitudes de participación.

Las propuestas de nombramiento serán adoptadas por el órgano competente a favor de los aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocará a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

NOVENO.- Funcionamiento de la bolsa de empleo

1. Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo, ocuparán el puesto de la lista que les corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.
2. Todas las personas que sean incluidas en la Bolsa de Empleo será para los futuros nombramientos que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente.





El funcionamiento de la Bolsa de Empleo será mediante vuelta completa del listado, según orden de puntuación desde el último llamamiento.

3. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Si la renuncia sin justificar se repite por el mismo participante durante la vigencia de la presente bolsa en dos ocasiones, quedará excluido/a de la misma.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.

La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

4. Las personas incluidas en la Bolsa de Empleo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, *se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.*

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito al Secretario de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

5. Esta bolsa de empleo estará vigente hasta nueva convocatoria de plazas de la misma categoría. No obstante, podrá derogarse mediante Decreto de Alcaldía, previa fundamentación de las circunstancias que lo motiven.

6. La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal,

DÉCIMO. Incompatibilidades e Incidencias

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.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; y el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

En Alalpardo a fecha de firma. El Alcalde-Presidente.

ANEXO I

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

7. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

8. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

9. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones Generales. El municipio. Disposiciones comunes a las entidades locales. Régimen de organización.

10. 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.

11. 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): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

12. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

13. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo (I): el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de Alcalde, Comisiones informativas.

14. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valdeolmos-Alalpardo(II): la Administración Pública. La Secretaria y la Intervención General. La Tesorería.

15. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

16. Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Órganos de contratación en las Entidades Locales. Tipos de contratos.

17.- El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

18. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones

19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados/as de prevención. Comités de seguridad y salud.

21. Atención a la Ciudadanía y Administración Electrónica: Sede electrónica. Registro electrónico general. El archivo electrónico. Notificaciones

22. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

23. Ofimática (I): Programa de tratamiento de textos Microsoft Office: Word.

24. Ofimática (II): Programa de hoja de cálculo "Microsoft Office Excel.





ANEXO II

SOLICITUD DEL INTERESADO BOLSA EMPLEO FUNCIONARIO INTERINO - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

SOLICITUD

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona <input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de Notificación <input type="checkbox"/> Notificación electrónica <input type="checkbox"/> Notificación postal	





Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD:

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el *Boletín Oficial de la Provincia*, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la constitución de una bolsa de empleo, conforme a las bases publicadas en el portal de Transparencia de Valdeolmos-Alalpardo

[En su caso] Que, al tener una discapacidad, preciso de adaptación para realizar las pruebas selectivas. Adaptaciones de medios y tiempo necesarios:

-
-
-

[Indicar qué adaptaciones de tiempo y medios necesita].

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 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 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 empleo público.

- Tener la titulación exigida en las bases
- Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento Valdeolmos-Alalpardo
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para [p.e. elaboración de estadísticas].

FECHA Y FIRMA





AYUNTAMIENTO
de
VALDEOLMOS-ALALPARDO

C/ Alcalá 4. Alalpardo
Tel.: 91 620 21 53 / 636 450 940
28130 Valdeolmos-Alalpardo (Madrid)
e-mail: ayuntamiento@alalpardo.org

