

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

68

GRIÑÓN

#### OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión extraordinaria de fecha 6 de mayo de 2021 se ha adoptado el siguiente acuerdo cuyo tenor literal es el que sigue:

“Primero.—Aprobar las Bases que han de regir la creación de bolsa de empleo para nombramiento de personal funcionario y estatutario temporal para puesto de Administrativo (C1) del Ayuntamiento de Griñón, que se adjuntan al final del presente.

Segundo.—Aprobar la convocatoria para creación de bolsa de empleo mediante el procedimiento de concurso-oposición y turno libre.

Tercero.—Ordenar la publicación de la convocatoria y del texto íntegro de las bases de la bolsa de empleo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y abrir un plazo para presentación de solicitudes de veinte días hábiles a partir del siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicará la convocatoria y texto íntegro de las bases en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón. 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.

Cuarto.—Acordar que el Departamento de Personal proceda a tramitar y gestionar el oportuno expediente.

Quinto.—Contra las Bases y la Convocatoria podrán los interesados presentar recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes previo al recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

#### **BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PARA NOMBRAMIENTO DE PERSONAL FUNCIONARIO Y ESTATUTARIO ADMINISTRATIVO (C1) DEL AYUNTAMIENTO DE GRIÑÓN**

##### 1. *Objeto de la convocatoria*

Constituye el objeto de la presente convocatoria la selección de personal funcionario y estatutario temporal para el puesto Administrativo de Administración General, Grupo C1, para cuyo desempeño se exija estar en posesión del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente, para la constitución de una bolsa o lista de empleo por el sistema de concurso-oposición, a efectos de su posible nombramiento para la ejecución de programas de carácter temporal, exceso o acumulación de tareas, sustituciones y, en general, cualquier relación de servicios de carácter temporal, todo ello con arreglo a las necesidades de personal del Ayuntamiento de Griñón de carácter funcionario o estatutario. Se ofertarán nombramientos coyunturales de Administrativo, Administración General (referido a todos los puestos) en caso de necesidades en puestos de la misma categoría y clasificación.

##### 2. *Normativa aplicable*

Con carácter particular, esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por:

- 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 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
- 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.
- Acuerdo de condiciones de trabajo del Personal Funcionario del Ayuntamiento de Griñón, Plantilla de Personal del Presupuesto Prorrogado de Griñón y el Catálogo de Personal.

### 3. *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:

1. Publicidad de las convocatorias.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
5. 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.

### 4. *Características*

La bolsa de empleo así formada será de aplicación a las necesidades de recursos humanos, con respeto a lo previsto en las leyes de presupuestos generales del Estado de cada año, en lo que se refiere a la incorporación de personal temporal.

Las personas que, por haber superado el proceso selectivo regulado en las presentes Bases, pasen a formar parte de la bolsa de empleo, serán llamadas para incorporarse según vayan produciéndose las correspondientes necesidades. En caso de aceptar el ofrecimiento se tramitará el oportuno expediente administrativo para el nombramiento como funcionario interino. Se seguirá el orden en que figuren incluidas en la bolsa, según la propuesta del Tribunal de Selección y la bolsa definitivamente aprobada.

### 5. *Publicidad*

De conformidad con el principio fundamental de publicidad, se realizará mediante publicación de la convocatoria y el texto íntegro de las bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y de forma complementaria publicándose las bases junto con la convocatoria en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón, cuya dirección es la siguiente: <https://grinon.sedelectronica.es>

La fecha de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes de participación.

### 6. *Sistema de selección*

El sistema de selección será mediante oposición y concurso garantizándose en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y en caso de empate de los aspirantes, optará al puesto aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la primera prueba de la fase de oposición, a continuación quien haya obtenido mayor puntuación en la segunda fase de oposición, seguido de quién haya obtenido mayor puntuación en la fase total de concurso.

### 7. *Requisitos de los aspirantes*

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública. 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.

2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.

3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.

4. No estar incurso en situación de incompatibilidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleados 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 de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni tener sanción disciplinario equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión, o en condiciones de obtener, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, 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. 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 Comunitario.

Los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de formalización del contrato de trabajo o nombramiento.

### 8. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante solicitud según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Griñón ([www.grinon.es](http://www.grinon.es)) dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada preferentemente en la sede electrónica (<https://grinon.sedelectronica.es>), si bien, se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Griñón en horario de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 29/2015, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del extracto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día del plazo fuere sábado, festivo o inhábil se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas según modelo Anexo I puesto a disposición en la página web del Ayuntamiento, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acompañar, la siguiente documentación mínima:

- Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.
- Fotocopia del título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 20 euros de acuerdo 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 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 69 de fecha 22-03-2014), y que deberá ingresarse mediante documento de autoliquidación obtenido en la sede electrónica tributaria: [BOCM-20210602-68](http://www.sede-</a></li></ul></div><div data-bbox=)

grinon.eadministracion.es, poniéndose en contacto con el teléfono 918140014 solicitando autoliquidación. 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 (artículo 10 de la referida Ordenanza). 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 que corresponda. (La demanda de empleo por sí sola no acredita la situación de desempleo). Igualmente se podrá abonar la tasa junto a la solicitud y una vez presentada la justificación suficiente, solicitar la devolución por ingresos indebidos.

Además, para valoración de los méritos de la fase de concurso, se deberá presentar con la solicitud la documentación acreditativa, que consistirá:

- a) Certificado expedido por el órgano competente de servicios prestados en la Administración Pública donde conste la categoría de Administrativo, Escala de Administración General en la Administración Pública, sea personal laboral o funcionario.

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

Las personas que, como consecuencia de su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas selectivas, podrán requerir en el formulario de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

#### 9. *Admisión de solicitudes*

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán hacerlo mediante documento de solicitud, según el modelo recogido en los Anexos I y II, que podrán obtener en la página web del Ayuntamiento de Griñón ([www.grinon.es](http://www.grinon.es)), junto con la documentación indicada en la base octava.

La solicitud, dirigida al Sr. Alcalde, se presentará en la sede electrónica ([grinon.sedelectronica.es](http://grinon.sedelectronica.es)) o en el registro general del Ayuntamiento de Griñón, situado en la planta baja del mismo (plaza Mayor, número 1), en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o en los restantes registros previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, debiendo comunicar, en este último caso, tal situación al Ayuntamiento mediante fax al número 918 149 251 durante el plazo previsto para la presentación de solicitudes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión e indicación de si es o no subsanable y se concederá un plazo de 5 días hábiles a efectos de subsanación de aquellas causas que hubieran motivado la exclusión provisional.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante Resolución del mismo órgano, por el que se aprobarán las listas definitivas, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento de Griñón.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base séptima. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse, en caso de ser aprobado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación

#### 10. *Constitución del Tribunal*

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.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará mediante Resolución de la Alcaldía, de lo que se dará publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento, la resolución podrá adoptarse simultáneamente con aquella que apruebe las listas definitivas de admiti-

dos. Dicha Resolución se publicará complementariamente en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

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

Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Griñón, designado a tal efecto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Griñón.

Vocales: Los tres vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Griñón de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Griñón u otra Administración.

Los miembros del tribunal de selección, será de composición predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio reglas básicas procesos selectivos funcionarios, debiendo pertenecer al mismo área de conocimiento.

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 la mayoría simple, 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. Para el resto de aspectos se regirán por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

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 artículo 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.

Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, el delegado de personal laboral y funcionario u delegados 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 el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

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.

#### 11. *Comienzo y desarrollo del proceso selectivo*

Los opositores serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.

La convocatoria del ejercicio teórico-práctico, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncios y en 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 su caso en los restantes lugares indicados por el órgano de selección.

En el caso de las pruebas individuales, el orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, según lo dispuesto en la resolución de 21 de julio de 2020, 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 (“Boletín Oficial del Estado” de 24 de julio).

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.

## 12. Sistema de selección

La selección se desarrollará de conformidad con lo dispuesto con el artículo 61 del texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público para procesos de selección de personal funcionario, optando por:

- A) Concurso.
- B) Oposición.

Fase concurso:

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal se reunirá con carácter previo a 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](http://www.grinon.es) ([www.grinon.sedelectronica.es](http://www.grinon.sedelectronica.es)).

Experiencia profesional: máxima puntuación 20 puntos.

Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en puestos iguales o similares al que se opta, (Administrativo. Administración General), acreditado mediante certificación de servicios prestados, se otorgará 0,12 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.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Fase 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 80 puntos, calificándose cada prueba de 0 a 10, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 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 80 puntos, aplicando por tanto una proporcionalidad lineal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Único ejercicio: Este ejercicio tendrá una duración de 80 minutos y dos partes, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima

de 2,5 puntos en ambas partes, para superar el ejercicio y formar parte de la bolsa de empleo, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

- Parte 1 del ejercicio. La prueba consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas relativas al programa que figura como Anexo a estas Bases. Además contendrá al menos 3 preguntas de reserva, que se utilizarán en el caso de que por el tribunal sea anulada alguna de las 50 preguntas según su orden numérico. Esta parte se calificará con un total de 5 puntos.

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

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Cada respuesta acertada valdrá 0,10 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,02 puntos, mientras que las respuestas en blanco no puntuarán ni restarán.

- Parte 2 del ejercicio. Consistirá en contestar por escrito uno o dos supuestos de carácter práctico relacionado con las materias de los bloques II, III, IV y V del programa. 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 5 puntos, otorgando a cada pregunta bien contestada 0,25 puntos, restando las erróneas -0,03 puntos y las preguntas en blanco no puntuarán ni restarán.

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

**Publicidad pruebas:** La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica página web [www.grinon.es](http://www.grinon.es) ([www.grinon.sedelectronica.es](http://www.grinon.sedelectronica.es))

**Puntuación:** Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor. Para ello, al resultado de los exámenes se le aplicará proporcionalmente la ponderación de la fase de oposición.

En caso de empate de los aspirantes en la puntuación total del proceso selectivo, se estará primero a la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición, segundo a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio Parte I de la fase de oposición, tercero a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio Parte II y, por último, a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

### 13. *Duración de la bolsa de empleo y su funcionamiento*

La gestión de la bolsa 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 menos cuando aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa, como la imposibilidad de cubrir puestos por renunciaciones o exclusiones.

Por parte del Tribunal se propondrá a aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición para formar parte de la bolsa de trabajo, los cuales deberán presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la publicación de la propuesta de nombramiento, la documentación original aportada junto con la solicitud para su cotejo. En el supuesto de que no se aportaran los documentos originales o se detectase falsedad en alguno de ellos, la propuesta decaerá, y el candidato perderá todos sus derechos en el procedimiento, a expensas de las posibles responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad documental.

El llamamiento para cubrir puestos vacantes, sustituciones u otras necesidades coyunturales debidamente acreditadas, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento, 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 transcurrido el plazo de 5 días naturales sin su aceptación expresa. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar como 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 primer puesto de la bolsa cuando finalice el programa.

El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de remitir correo electrónico, junto con llamada telefónica que se acreditará en el expediente 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 situación, 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 en el plazo de 5 días antes citado, y no formalizara contrato con el 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 de Griñón.

Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir 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.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio.

De toda gestión de la bolsa, se dejará constancia en el expediente, con la documentación precisa y/o diligencia de empleado responsable y se publicará el resultado de cada llamamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón electrónico de anuncios).

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Griñón 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 solo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

## ANEXO I

**MODELO DE SOLICITUD**

<b>1. DATOS DEL SOLICITANTE</b>			
Nombre y Apellidos			NIF
Dirección			
Código Postal	Municipio		Provincia
Teléfono fijo	Móvil	Fax	Email
<b>2. DATOS DE NOTIFICACIÓN</b>			
Persona a notificar:		Medio preferente de notificación	
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante		<input type="checkbox"/> Notificación en papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática	
<b>3. EXPONE</b>			
Que vista la convocatoria para formar una bolsa de empleo de personal funcionario o estatutario, <b>ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO</b> , 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. <b>PRIMERO.</b> 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. <b>SEGUNDO.</b> Que declara conocer y aceptar las bases de la convocatoria antes citada			
<b>4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR</b>			
— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte. — Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria. — Justificante del pago de derechos de examen. — Currículum vitae del aspirante. — 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. — Certificado prestación servicios acreditativo de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso.			
<b>5. SOLICITA</b> Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal indicada			
<b>6. AVISO LEGAL</b>			
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: — 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 <a href="http://www.grinon.sedelectronica.es">www.grinon.sedelectronica.es</a>			

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

El solicitante,

**ANEXO II****TEMARIO****Grupo I. Organización del Estado y de la Administración pública**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
8. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.

**Grupo II. Organización de oficinas públicas**

1. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
2. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
3. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Registro Electrónico, los derechos de los ciudadanos y las obligaciones de relación con la Administración Pública a través de medios electrónicos. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano.
4. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. Aplicación en la Administración Pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Obligación de publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública.

**Grupo III. Derecho administrativo general**

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso-administrativa.

4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.
5. Capacidad para contratar. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Contratos sujetos a regulación armonizada.
6. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. Incumplimiento de los contratos del sector público.
7. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
8. El Patrimonio de las Entidades Locales. Autorizaciones y Concesiones demaniales.
9. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Actos de naturaleza urbanística.
10. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Disciplina urbanística.

#### Grupo IV. *Gestión de personal*

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas.
5. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
6. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
7. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y convenios colectivos.

#### Grupo V. *Organización y funcionamiento municipal*

1. El Municipio: concepto y naturaleza. Los elementos integrantes de las entidades locales. La Población. El Empadronamiento.
2. El Gobierno y la Administración Municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.
3. Los Grupos Políticos Municipales: constitución y funciones. Las Comisiones Informativas: composición, funciones y clases.
4. Funcionamiento del Pleno. Sesiones: Clases, convocatoria, orden del día, debates, votaciones.
5. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local: sesiones, convocatoria, orden del día.
6. Los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía. Sesiones del Ayuntamiento Pleno. Terminología: Dictamen, proposición, moción, ruegos, preguntas, enmiendas, voto particular.
7. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Especial referencia a la normativa del Ayuntamiento de Griñón.
8. 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.
9. La atención al público. Acogida e Información: relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.
10. Los Servicios de Información y Reclamación administrativa: Ideas generales. Iniciativas y sugerencias. Reclamaciones y quejas. Regulación específica en la esfera local. El derecho de los ciudadanos al acceso a Archivos y Registros.

11. El Acto administrativo: conceptos, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. La ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez. Revisión de oficio.

12. El procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos.

13. La Administración electrónica: emisión de documentos por las administraciones públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.

14. Los libros de Actas: contenido y elaboración.

En Griñón, a 9 de mayo de 2021.—El alcalde-presidente, José María Porras Agenjo.

(02/17.634/21)

