

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

50

CHAPINERÍA

OFERTAS DE EMPLEO

Que mediante Resolución de Alcaldía número 2025-0461 del Ayuntamiento de Chapinería, de fecha 3 de junio de 2025, han sido aprobadas las Bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura, en turno libre, personal funcionario de carrera, mediante oposición, de una plaza vacante de administrativo del Ayuntamiento de Chapinería (Madrid).

El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de extracto en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

“BASES POR LAS QUE SE RIGE EL PROCESO SELECTIVO, PARA CUBRIR MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA (MADRID), Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Primera. *Objeto*

Las presentes bases tienen por objeto la regulación de la convocatoria y del proceso selectivo para la cobertura, en turno libre y mediante personal funcionario de carrera, de una plaza vacante de administrativo, adscrita al departamento económico, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio de 2025, aprobada mediante Resolución de Alcaldía 2025-0238 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 78 de fecha 2 de abril de 2025.

Segunda. *Legislación aplicable*

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas; 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas señaladas.

Tercera. *Características*

PERSONAL FUNCIONARIO

VACANTES	PLAZA	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORÍA	GRUPO	PERSONAL	PROCEDIMIENTO
1	Administrativo	Administración General	Administrativa	Administrativo	C1	FUNCIONARIO	Oposición libre

La duración de la jornada laboral será con carácter general de treinta y siete horas y media semanales.

Retribuciones: Las básicas propias de su grupo y subgrupo de clasificación profesional, así como las complementarias fijadas, para el puesto de adscripción correspondiente, en el anexo de personal del presupuesto vigente.

Cuarta. *Requisitos de los aspirantes.*

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado

do Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, siendo estos los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por 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. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.
- e) Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller o del título de Técnico o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- O bien estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria equivalente a efectos académicos o profesionales.
- O bien haber superado al menos 15 créditos del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), de los estudios universitarios.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.

Los títulos extranjeros deberán estar debidamente homologados en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Todos los documentos deberán aportarse en lengua castellana a fin de la correcta interpretación por parte del tribunal.

Quinta. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Modelo de solicitud: la solicitud para formar parte en el presente procedimiento de selección deberá ajustarse al modelo normalizado, que se encuentra disponible tanto en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chapinería como en la sede electrónica <https://chapineria.sedelectronica.es>.

La solicitud se dirigirá a la Alcaldía de la Corporación, y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: las solicitudes podrán presentarse:

1. Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de la Constitución, número 1, de Chapinería, Madrid, en horario de lunes a viernes de 8:30 a 14:30 horas.

2. Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3. Telemáticamente, a través de la sede electrónica del Ayuntamiento <https://chapineria.sedelectronica.es>.

Plazo de presentación: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Con carácter previo, las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://chapineria.sedelectronica.es>.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización para el tratamiento de sus datos personales.

Documentos a presentar para la admisión al procedimiento: Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia, copia de los siguientes documentos:

- a) Anexo I. Modelo normalizado de solicitud.
- b) DNI o documento de identidad.
- a) Título o Certificación acreditativa de la titulación exigida en la convocatoria.

Sexta. *Admisión de aspirantes*

Para ser admitido/a al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos requeridos en las presentes bases.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa-Presidenta dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: en el anuncio de relación definitiva de los aspirantes admitidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, y la composición del Tribunal Calificador.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan.

El llamamiento para posteriores ejercicios, se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento y en los locales donde se haya celebrado la prueba anterior, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Séptima. *Derechos de examen*

No se exige el abono de tasa por los derechos de examen, por lo tanto, los solicitantes no tendrán que presentar justificante alguno de ingreso.

Octava. *Tribunal de selección*

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 se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

La composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Un Presidente.
- Tres vocales.
- Un Secretario. Será el Secretario-Interventor de la Corporación, o funcionario en quien delegue.

La composición del Tribunal calificador será la prevista en la resolución que se dicte y se dará publicidad a la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario.

El tribunal por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal a que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal Calificador.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría segunda.

Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya resuelto su composición.

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, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases.

Novena. *Proceso selectivo*

La selección para proveer una plaza de administrativo para el Ayuntamiento de Chapinería se efectuará mediante el sistema de oposición, con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de una única fase:

Fase A. Oposición.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

9.1. Primer ejercicio. Consistirá en realizar un cuestionario teórico de 50 preguntas, tipo test, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en el Anexo II de la convocatoria, valorándose hasta un máximo de 10 puntos.

El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de sesenta minutos.

Las respuestas correctas serán puntuadas con 0,20 puntos, las incorrectas restarán 0,05 puntos y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco (5) puntos en este primer ejercicio de la fase de oposición serán automáticamente declarados “no aptos” y no podrán presentarse al segundo ejercicio.

9.2. Segundo ejercicio. Consistirá en realizar una prueba escrita que constará de cinco preguntas cortas relacionadas con las funciones o tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, valorándose hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de noventa minutos.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco (5) puntos en este segundo ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados “no aptos” y serán eliminados del procedimiento de selección.

9.3. Tercer ejercicio. Consistirá en realizar un supuesto práctico relacionado con las funciones o tareas a desarrollar en el puesto de trabajo, valorándose hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de dos horas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de cinco (5) puntos en este segundo ejercicio de la fase de oposición, serán automáticamente declarados “no aptos” y serán eliminados del procedimiento de selección.

De no realizarse alguna de las pruebas de la fase de oposición por alguno de los aspirantes, éste quedará automáticamente excluido del proceso selectivo.

Décima. *Calificación final*

La calificación final del procedimiento, será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación mínima de cinco puntos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de la formalización del nombramiento, el órgano convocante propondrá al nombramiento del siguiente aspirante que haya superado el proceso selectivo.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá en primer lugar el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en las siguientes pruebas, ejercicios o fases:

1. Primer ejercicio fase de oposición.
2. Tercer ejercicio fase de oposición.
3. Segundo ejercicio fase de oposición.

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para las Administraciones Públicas a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones 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.

Decimoprimer. *Relación de aprobados, acreditación de requisitos y nombramiento*

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal propondrá el nombramiento del aspirante que haya superado la fase de oposición, obteniendo la mayor puntuación.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publique en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, presentando la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público por resolución judicial, cuando se trate de acceder al cuerpo o escala de funcionarios del que la persona hubiera sido separada o inhabilitada.

- b) Certificado médico oficial firmado por un colegiado en ejercicio en el que conste expresamente que se posee la capacidad funcional necesaria para lo desempeño de las funciones y tareas de la plaza a la que se accede.
- c) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa alguna de incapacidad o incompatibilidad de conformidad con la legislación vigente y referida al punto de su toma de posesión.
- d) Número de afiliación a la Seguridad Social.
- e) Acreditación documental de la cuenta bancaria en la que se harían sus ingresos nominales.

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.

La Alcaldía deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los veinte días anteriores. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

Decimosegunda. *Incompatibilidades*

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

Decimotercera. *Adaptación por razones de discapacidad*

Las personas con discapacidad acreditada lo harán constar en su solicitud, declarando que reúnen las condiciones exigidas por la normativa aplicable e indicando las adaptaciones de tiempo y medios necesarios para asegurar su participación en igualdad de condiciones con los demás aspirantes. A su solicitud adjuntará certificado de discapacidad donde se acrediten las deficiencias permanentes que han dado lugar al grado de discapacidad reconocido, para que posteriormente el Tribunal entre a valorar la procedencia o no de las adaptaciones solicitadas. Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes en este supuesto, el Tribunal adoptará las medidas necesarias de adaptaciones de tiempo y medios, en aplicación de las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen los criterios generales para la adopción de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, “Boletín Oficial del Estado” de 13 de junio de 2006, que serán publicadas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento de Chapinería (dirección <https://chapineria.sedelectronica.es>).

Decimocuarta. *Bolsa de empleo, funcionamiento, sistema de llamamiento y vigencia*

14.1. Bolsa de Trabajo.

El órgano competente resolverá la constitución de una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquellos aspirantes que superen la oposición y excedan del número de plazas convocadas, conforme a la propuesta del tribunal, siendo la finalidad de esta bolsa:

- Cobertura de sustituciones.
- Cobertura de puesto incluido en la oferta de empleo público, hasta que dicha convocatoria sea resuelta.
- Atención de situaciones urgentes e inaplazables.

En esta bolsa se establecerá un orden de prelación en función del orden de puntuación total obtenido en el proceso selectivo.

La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma, según los criterios establecidos anteriormente.

14.2. Funcionamiento.

El ofrecimiento de contratación a las personas que se encuentren en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato inactivo de dicha bolsa.

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo en ningún caso supondrá la existencia de obligación de incorporación al Ayuntamiento, si no existiera necesidad de cubrir el puesto.

Las separaciones del servicio o el rechazo injustificado del nombramiento motivarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias, que deben ser acreditadas por el interesado:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con comunicado de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso de maternidad o en situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.
- c) Muerte o enfermedad grave de un familiar.
- d) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse copia del contrato vigente, así como de la extinción contractual cuando proceda.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- g) Causa de fuerza mayor, apreciada con tal carácter por la Administración y/o el órgano de selección.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, el candidato deberá comunicarlo con el fin de posibilitar de nuevo su llamamiento, ocupando su puesto inicial en la Bolsa de Trabajo. En caso contrario podrá suponer la exclusión definitiva de la lista.

14.3. Sistema de llamamiento.

Efectuado el llamamiento, que se realizará a la cuenta de correo electrónico facilitada por la persona interesada, esta dispondrá de veinticuatro horas para dar contestación. Transcurrido ese período de tiempo sin contestación alguna, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, así como la renuncia una vez comenzada el servicio conlleva el paso a la última posición de la Bolsa de Trabajo.

Una vez finalizado el servicio como empleado público tras el llamamiento, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar que ocupada en esta Bolsa de Trabajo.

14.4. Vigencia.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su creación, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo mediante oferta de empleo público de igual categoría profesional.

Decimoquinta. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse en la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden de la oposición, en aquellos aspectos no previstos en estas Bases.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso - Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

ANEXO I

**SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO,
PARA CUBRIR MEDIANTE OPOSICIÓN LIBRE, UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, FUNCIONARIO DE CARRERA,
DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA (MADRID),
Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO**

Modelo de solicitud: la solicitud para formar parte en el presente procedimiento de selección deberá ajustarse al modelo normalizado, que se encuentra disponible tanto en el Registro General de Documentos del Ayuntamiento de Chapinería como en la sede electrónica <https://chapineria.sedelectronica.es>.

ANEXO II

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores.
2. La Constitución Española de 1978: Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
3. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial.
5. El Poder Judicial: El Tribunal Constitucional.
6. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
7. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
8. La Comunidad de Madrid (I): El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, funciones y potestades.
9. La Comunidad de Madrid (II): La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. La Presidencia y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. La Administración Autonómica: Organización y estructura básica. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.
10. Referencia a los Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
13. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
14. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
15. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
16. Derecho a la igualdad y a la no discriminación por razón de sexo. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación; políticas públicas para la igualdad; el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades; el principio de igualdad en el empleo público.
17. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente.

19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos.

20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerogativas de la Administración.

21. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

22. Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

23. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Estructura y contenido. Especialidades en el Sector Público.

24. Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016: Definiciones. Principios. Legitimación para el tratamiento de datos personales. Derechos de los interesados. Obligaciones de los responsables y encargados. Delegado de protección de datos.

25. 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.

26. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas.

27. La Seguridad Social (II): Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras.

28. La Seguridad Social (III). Acción protectora: contingencias y prestaciones.

29. El Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

30. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

31. El sistema RED de la Tesorería General de la Seguridad Social. Software SILTRA: Cotización, afiliación, datos INSS y conceptos retributivos abonados. Portal de Declaraciones Informativas de la Agencia Tributaria.

32. 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). Título preliminar. Ámbito de aplicación. Título I. Recursos de las haciendas locales.

33. 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). Título II. Recursos de los municipios.

34. 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 (III). Título III. Recursos de las provincias. Título IV. Recursos de otras entidades locales.

35. 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 (IV). Título V. Regímenes especiales. Título VI. Presupuesto y gasto público.

36. Real Decreto 500/1990, de 20 de abril por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

37. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

38. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

39. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Tablas dinámicas. Gráficos. Gestión de datos.

40. Correo electrónico: Outlook. Conceptos elementales y funcionamiento. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. Agenda: convocatorias y citas. Microsoft 365: Teams. Videoconferencias.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcaldesa de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Pro-

cedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Chapinería, a 3 de junio de 2025.—La Alcaldesa, Lucía Moya Domínguez.

(03/8.925/25)

