

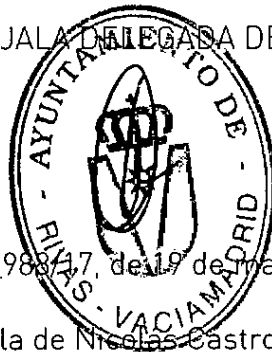
## ANUNCIO

Por Resolución de la Concejala Delegada de Recursos Humanos (P.D. 1988/17, de 19 de mayo), se aprueban las Bases de Convocatoria para la selección de un Administrativo o Administrativa para sustituir la jornada que deja vacante una persona del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid que se jubila parcialmente.

Se abre un plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente a aquel en que aparezca publicada la publicación la presente Convocatoria en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante los cuales las personas aspirantes deberán presentar su solicitud, en modelo normalizado, acompañando la documentación exigida en las mismas.

Rivas-Vaciamadrid, a 19 de noviembre de 2018

LA CONCEJALA DELEGADA DE RRHH



P.D. 1988/17, de 19 de mayo

Carla de Nicolás Castro



## **BASES ESPECÍFICAS**

### **OBJETO:**

### **CONTRATACIÓN PERSONAL ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO POR SUSTITUCIÓN POR JUBILACIÓN PARCIAL**

#### **1.- Objeto**

El objeto de la presente convocatoria, es la selección de un Administrativo o Administrativa para sustituir la jornada que deja vacante una persona del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid que se jubila parcialmente.

La contratación se realizará mediante **contrato de relevo**.

#### **2.- Características**

La duración del contrato: Será como mínimo, igual al tiempo que falte a la persona sustituida para alcanzar la edad de jubilación ordinaria. Si, al cumplir dicha edad, la persona jubilada parcialmente continuase en el Ayuntamiento, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por periodos anuales, extinguiéndose, en todo caso, al finalizar el periodo correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador relevado.

La jornada de trabajo será a tiempo parcial, igual a la reducción de jornada acordada con el trabajador sustituido

#### **3.- Normas rectoras**

- 2.1 R.D. Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 2.2 Reglamento General de ingreso, RD 364/95.
- 2.3 R.D. Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 2.4 Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se regula la Seguridad Social de los trabajadores contratados a tiempo parcial, así como de la jubilación parcial.
- 2.5 Las presentes Bases.
- 2.6 La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución española y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### **4.- Requisitos específicos**

- a) Nacionalidad española. La admisión de los nacionales de otros estados se hará en aplicación de lo regulado en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- c) No padecer enfermedad, ni afectación por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

- d) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitada o inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- e) Estar en situación de desempleo antes de la formalización del contrato o tener concertado con la entidad empleadora un contrato de duración determinada.
- f) Estar en posesión del título de bachiller superior
- g) Acreditar conocimientos y/o experiencia en el uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno Windows, en los últimos dos años.

#### **5.- Presentación de solicitudes**

Las solicitudes se presentarán en el plazo de **10 días naturales** siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

Para mayor difusión de la convocatoria, la misma se publicará en la Intranet y la página Web Municipal.

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud en Instancia General Normalizada, dirigida al Servicio de Recursos Humanos del Ayuntamiento, acompañando los siguientes documentos:

- a) Fotocopia acreditativa de la titulación requerida.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c) Fotocopia de los certificados de cursos o informes acreditativos de los conocimientos y/o experiencia en el uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno Windows, en los últimos dos años.
- d) Curriculum Vitae actualizado.

#### **6.- Admisión de los aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejala Delegada de RRHH dictará resolución con la **lista de admitidos y excluidos**, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Serán excluidos directamente de la convocatoria quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no aporten cualquiera de los documentos solicitados en el punto 5 de la presente convocatoria.

#### **7.- Tribunal de selección**

Según en el artículo 60 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, el tribunal de selección será colegiado 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.

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

Estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a:

- Un funcionario/a del Ayuntamiento.

Vocales:

- Dos técnicos/as designados por el órgano competente, que podrán ser funcionarias o funcionarios del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

Secretario/a:

- Actuará como Secretario/a el de la Corporación o funcionario/a en quien delegue.

El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su identidad mediante la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o documentación similar.

La constitución del Tribunal requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros, siendo preceptiva la presencia del Presidente/a y Secretario/a. Serán de aplicación a los miembros del Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal podrá designar las asesorías que precise.

#### **8.- Desarrollo del proceso selectivo**

Constará de un solo ejercicio tipo test.

Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test, de tres respuestas alternativas, relativo al temario completo.

La prueba será calificada de 0 a 10 puntos, a razón de 0,2 puntos por cada respuesta correcta.

Se restarán 0,05 por cada respuesta errónea y 0,02 por cada respuesta no contestada, siendo eliminados los ejercicios que no obtengan un mínimo de 5 puntos.

El contenido del mismo estará directamente relacionado con las funciones del puesto, así como con el temario detallado en el Anexo I.

#### **9.- Propuesta de contratación**

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará mediante anuncio en el tablón de anuncios del Ayuntamiento el resultado por orden de puntuación alcanzada de las personas aspirantes en el proceso selectivo.

Se propondrá al órgano competente la contratación del aspirante seleccionado.

#### **9.- Formalización de la contratación**

La persona en quien recaiga la propuesta de contratación deberá estar en situación de desempleo en el momento de la firma del contrato.

Presentará en la Concejalía de RR.HH. Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid, dentro del plazo de 5 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos compulsados:

1. Documento Nacional de Identidad
2. Título académico original



3. Documentación acreditativa de:
  - a. Estar inscrito como demandante de empleo en el correspondiente Servicio Público de Empleo o
  - b. Tener concertado con la entidad empleadora un contrato de duración determinada.
4. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
5. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
6. Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y no desempeñar ninguna actividad pública o privada que sea incompatible, de acuerdo al vigente régimen de incompatibilidades.
7. Documentación acreditativa del cumplimiento de los restantes requisitos exigidos en las bases específicas de cada convocatoria.

Finalizado este plazo, o en su caso con anterioridad al mismo, si se hubiesen presentado los documentos exigidos, por el órgano competente se procederá a la formalización del contrato y alta en la seguridad social, en la fecha que al efecto se determine.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho a ser contratada, que podrá recaer en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación

## ANEXO I

### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978 como norma fundamental del Estado: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.
2. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid: órganos de gobierno y órganos complementarios
3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones Generales. Interesados en el procedimiento administrativo. Actividad en la Administración Pública. Los actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Garantías del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La revisión de oficio. Los recursos administrativos.
6. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora.
7. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio.

8. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Obligaciones de publicidad activa, obligaciones de buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen gobierno: funciones.
9. El personal al servicio de las Administraciones Públicas según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
10. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Marco Normativo General. Excepciones al principio de igualdad. La Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objetivo y principios rectores.
11. El 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: Impuestos. Tasas. Contribuciones Especiales. Precios Públicos.
12. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
13. El Presupuesto General de las Entidades Locales: los créditos y sus modificaciones. El control y fiscalización. Ejecución y liquidación. La Cuenta general.
14. Los contratos del Sector Público: delimitación tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.
15. Los contratos del Sector Público: Expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
16. Adjudicación de los contratos: normas generales. Procedimiento abierto, restringido y procedimientos con negociación.

En Rivas Vaciamadrid, a 12 de noviembre de 2018  
LA CONCEJALA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS  
P.D. 1988/2017, de 19 de mayo

Firmado por DE NICOLAS  
CASTRO CARLA - DNI  
51103306C el día

Carla de Nicolás Castro

