



JOSE MANUEL CASTRO FERNANDEZ (1 de 1)  
COORDINADOR DE SERVICIOS Y CONCEJAL DELEGADO  
Firma: 2f601d670a26513bb605ecf042c3f8801  
HASH: 2f601d670a26513bb605ecf042c3f8801

<b>PROCESOS SELECTIVO</b>	<b>BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>TIPO CONVOCATORIA</b>	<input type="checkbox"/> Oferta de empleo público <input checked="" type="checkbox"/> Bolsas de empleo <input type="checkbox"/> Empleo temporal
<b>REFERENCIA</b>	

**1. OBJETO**

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de empleo para la **contratación o nombramiento de personal temporal o funcionario interino**, en la categoría de **Administrativo/a**, cuando surja la necesidad de cobertura temporal por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cubrir plaza vacante y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal, de conformidad con la legislación vigente.

Toda la información relativa al proceso selectivo se publicará en los siguientes medios:

- Tablón de Anuncios
- Intranet Municipal.
- Sede electrónica del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid: <https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>
- Web municipal del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid

**2. CARACTERÍSTICAS**

El horario será el establecido para el puesto al que se adscribe.

Las retribuciones serán las del Grupo “C”, Subgrupo “C1” según artículo 76 del Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y de conformidad con las asignadas al puesto de trabajo de Administrativo/a en la actual Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

**3. NORMAS RECTORAS**

- 3.1. R.D. Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.2. Reglamento General de ingreso, R.D. 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.
- 3.3. R.D. Legislativo 2/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 3.4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.





- 3.5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público
- 3.6. Las Bases de la convocatoria.
- 3.7. 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**

Para participar en el proceso selectivo será necesario cumplir con los siguientes requisitos, referidos al día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes:

- 4.1. Nacionalidad española. La admisión de personas nacionales de otros estados se hará en aplicación de lo regulado en el art. 57 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 4.2. Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- 4.3. No padecer enfermedad, ni afectación por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 4.4. 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.
- 4.5. Las personas aspirantes deberán estar en posesión del Título de Bachiller Superior o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 4.6. Tener experiencia de más 6 meses como administrativo/a subgrupo C1 en cualquier administración local, ó más de 30 meses como auxiliar administrativo/a subgrupo C2 en cualquier administración local.

Este requisito se acreditará mediante el contrato de trabajo junto con la vida laboral o a través de certificado emitido por la administración correspondiente.

#### **5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

- 5.1. Las personas interesadas deberán presentar la instancia en modelo normalizado de este Ayuntamiento, junto con la Declaración Responsable en la que deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en las mismas.
- 5.2. Se presentarán preferentemente de forma telemática en la dirección de la Sede Electrónica Municipal: <https://rivasciudad.sedelectronica.es>
- 5.3. La solicitud podrá asimismo presentarse en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5.4. Igualmente se podrá presentar de manera presencial en las siguientes oficinas de registro:

Casa Consistorial. (Pz. Constitución, s/n)

De lunes a viernes, de 8.00 a 15.00.





Edificio Atrio. (Av. José Hierro 36)

De lunes a viernes, de 9.00 a 14.00.

Parque de Asturias. (Parque de Asturias s/n)

Lunes, miércoles y viernes, de 10.00 a 14.00.

Edificio Servicios Administrativos. (Pz. Constitución 1)

De 8.00 a 18.00 horas.

Para ello debe PEDIR CITA PREVIA de las siguientes formas:

A través de la Web: <https://citaprevia.rivasciudad.es/>

Llamando al 010 (desde Rivas)

Llamando al 91 670 00 00

## **6. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO A LA SOLICITUD**

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.

Las personas interesadas deberán presentar la siguiente documentación:

- 6.1. Solicitud de participación en el modelo de Instancia Normalizada, o presentación de la solicitud desde el trámite correspondiente creado a tal efecto en el registro electrónico.
- 6.2. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso selectivo según modelo de este Ayuntamiento.

## **7. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**

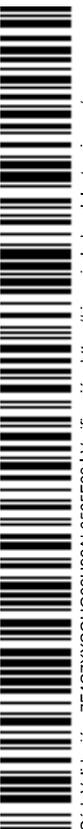
Expirado el plazo de presentación de solicitudes, El Concejal Delegado de Organización y Función Pública dictará resolución con la lista del personal admitido y excluido, con indicación de la causa de exclusión, así como indicación del día, lugar y hora de realización del ejercicio correspondiente a la fase de oposición.

Se excluirán de la convocatoria a quienes, dentro del plazo de presentación de solicitudes, no presenten la Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos de participación en el proceso selectivo según modelo de este Ayuntamiento.

Las personas excluidas, así como quienes no figuren en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas dispondrán de un plazo de cinco días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, a fin de formular alegaciones.

Una vez finalizado el plazo de alegaciones, las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por el órgano competente, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de aspirantes.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.





## **8. 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:

-Presidencia

Una persona funcionaria del Ayuntamiento.

-Vocales:

Cuatro personas expertas en la materia designadas por el órgano competente, que podrán ser personal funcionario del Ayuntamiento o de cualquier otra Administración Pública.

-Secretaría:

Secretario o Secretaria de la Corporación o persona funcionaria 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 de las personas designadas para la Presidencia y la Secretaria. Serán de aplicación a quienes que forman el Tribunal las causas de abstención y recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal podrá designar las asesorías que precise.

## **9. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

El procedimiento será por oposición, con arreglo a las siguientes especificaciones:

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 0,01 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.

El tiempo para la realización de este ejercicio será determinado por el Tribunal.

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y apreciados libremente por el órgano de selección.





## **10. BOLSA DE EMPLEO**

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la plantilla y la lista provisional de aprobados.

Las personas interesadas podrán presentar alegaciones en el plazo de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación.

Pasado este plazo el tribunal resolverá las alegaciones presentadas y publicará la lista definitiva por orden de puntuación alcanzada por las personas aspirantes en el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente la aprobación de la citada lista como bolsa de empleo para la cobertura interina o temporal.

En caso de empate, el orden de prelación se resolverá según el resultado vigente del sorteo publicado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

En caso de que no se formularan reclamaciones quedará definitivamente aprobada la lista provisional.

Las personas aprobadas deberán presentar dentro del plazo máximo de 3 días hábiles la documentación original o compulsada de los requisitos exigidos. Quienes dentro del plazo fijado no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos señalados, no podrán formar parte de la bolsa, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación o documentación.

## **11. FORMALIZACIÓN DE LA TOMA DE POSESIÓN/CONTRATACIÓN**

Quienes sean llamados de la bolsa para incorporarse deberán presentar dentro del plazo máximo de 5 días hábiles posteriores al llamamiento que se realizará por teléfono, correo o SMS, la siguiente documentación original:

1. 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.
2. 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.
3. 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.

La documentación será presentada en el Servicio de Organización y Función Pública del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.

En caso de que la documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona perderá el derecho a estar en la bolsa.

En Rivas Vaciamadrid, a 8 de junio de 2022

EL CONCEJAL DELEGADO DE  
ORGANIZACIÓN Y FUNCIÓN PÚBLICA  
José Manuel Castro Fernández



## ANEXO I

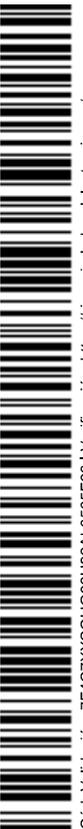
### TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978 como norma fundamental del Estado: Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.
2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El municipio.
3. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común El alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno local: composición, funciones, régimen de sesiones. Los órganos complementarios.
4. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Rivas Vaciamadrid.
5. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.
7. El procedimiento administrativo: Objeto y ámbito de aplicación. Los interesados. Términos y plazos. Garantías y fases del procedimiento administrativo.
8. Ejecución y revisión de los actos administrativos. Recursos administrativos. Principios generales. Clases de recursos.
9. El servicio público local: Formas de gestión de los servicios públicos locales. La gestión directa y la gestión indirecta: Modalidades. La concesión en el ámbito local.
10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Negocios y contratos excluidos. Contratos del sector público.
11. Configuración general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos. Disposiciones generales. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en los contratos celebrados con las Administraciones Públicas
12. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: consultas preliminares del mercado. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas
13. La adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Procedimiento abierto, procedimiento restringido y procedimientos con negociación.
14. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Acción administrativa para la igualdad. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores.
15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación, publicidad activa, derecho de acceso a la información pública. Buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
16. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones generales. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero de subvenciones.
17. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana: disposiciones generales.





18. Plan General de Ordenación Urbana de Rivas Vaciamadrid. Naturaleza. Características. Procedimiento de aprobación.
19. 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. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.
20. 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. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Situaciones administrativas y régimen disciplinario de los empleados públicos.
21. 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. La relación individual de trabajo: disposiciones generales y contenido del contrato de trabajo. Modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.
22. 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. Ámbito de aplicación. Tributos: normas generales, imposición y ordenación de tributos locales, tasas, contribuciones especiales, impuestos y recargos. Recursos de los municipios.
23. 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. El presupuesto de las Entidades Locales: contenido y aprobación, los créditos y sus modificaciones, ejecución y liquidación.
24. 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. La tesorería de las entidades locales. La contabilidad. Control y fiscalización.
25. Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario. Concepto y clases de bienes inmuebles. Declaraciones, comunicaciones y solicitudes a efectos catastrales





Espacio reservado para la Etiqueta con los datos del Registro

## SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS EMPLEO PUBLICO TEMPORAL

DATOS DE LA PLAZA/PUESTO	
DENOMINACIÓN .....	
Nº PROCESO..... AÑO.....	
TURNO	PROCEDIMIENTO
LIBRE <input type="checkbox"/>	OPOSICION <input type="checkbox"/>
DISCAPACIDAD <input type="checkbox"/>	CONCURSO <input type="checkbox"/>
PROMOCION INTERNA <input type="checkbox"/>	CONCURSO-OPOSICION <input type="checkbox"/>

DATOS DEL SOLICITANTE		
PRIMER APELLIDO .....		
SEGUNDO APELLIDO .....		
NOMBRE.....	DNI.....	FECHA NACIMIENTO.....
NACIONALIDAD: ESPAÑOLA <input type="checkbox"/>	OTRA <input type="checkbox"/>	ESPECIFICAR.....

DATOS DE NOTIFICACION DEL SOLICITANTE	
Dirección.....	Nº.....
Bloque.....Esc.....Piso.....Puerta.....Localidad.....	
Provincia..... C.P..... Teléfono Fijo..... / Móvil.....	
País:.....Email.....	
Autorizo expresamente la utilización de estos datos, para cualquier notificación por medios electrónicos relativa a este proceso.	

### DECLARO:

- Que conozco las Bases que son de aplicación a la Convocatoria.
- Que a fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos para el ingreso en la Función Pública y los especialmente señalados en las bases de la convocatoria específica de esa plaza.
- Me comprometo a la presentación de la documentación exigida, en el tiempo y forma establecida en las Bases que son de aplicación a la Convocatoria.

RIVAS VACIAMADRID, a de de 20 .

Firma

ILMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE RIVAS VACIAMADRID  
PZ. CONSTITUCIÓN, 1  
28522 RIVAS VACIAMADRID

### INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTIA DE LOS DERECHOS DIGITALES (LOPDGDD 3/2018, DE 05 DE DICIEMBRE)

Responsable:	Finalidad:	Legitimación:	Destinatarios:	Derechos:	Información Adicional
Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Pza. de la Constitución 1. 28522 (Madrid)	Registro de entrada y salida de documentos para su remisión al departamento municipal competente.	Cumplimiento de un interés público u obligación legal impuesta al responsable del tratamiento. Art 8 LOPDGDD.	No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal.	De acceso, rectificación supresión, cancelación, oposición. El modo de ejercer estos derechos se indica en la información adicional.	Consulte la información adicional sobre Protección de Datos en: <a href="https://sede-electronica.rivasciudad.es/proteccion-datos">https://sede-electronica.rivasciudad.es/proteccion-datos</a> Reclamación previa ante el Delegado de Protección de Datos del Ayuntamiento: <a href="mailto:protecciondedatos@rivasciudad.es">protecciondedatos@rivasciudad.es</a> ,



**RIVAS VACIAMADRID**

Organización y Función Pública

## DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña \_\_\_\_\_

Con D.N.I./N.I.F.nº \_\_\_\_\_ y domiciliado/a

en \_\_\_\_\_

C/ \_\_\_\_\_

C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Mail: \_\_\_\_\_

### DECLARA:

Que cumpla todos los requisitos exigidos en las bases que rigen el proceso

selectivo: **BOLSA DE EMPLEO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Que me comprometo a presentar la documentación acreditativa de todos los requisitos exigidos cuando se me requiera.

Que conozco el contenido del artículo 69.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y las posibles consecuencias de su incumplimiento.

En Rivas-Vaciamadrid, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202

Fdo.: \_\_\_\_\_