

**BASES PARA LA CREACIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO MUNICIPAL DE  
AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS DEL AYUNTAMIENTO DE  
TORREJÓN DE ARDOZ**

**1.- OBJETO**

La creación de la Bolsa de Empleo Municipal de Auxiliares Administrativos/as para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, mediante oposición.

**2.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para ser admitidos/as al proceso que se convoca, los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos 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, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. 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.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Este requisito se acredita cumplimentando el anexo II.
5. Estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en Educación Secundaria, Técnico Auxiliar (F.P.1), Técnico (Ciclo Formativo de Grado Medio) o equivalente.
6. Experiencia como Aux. Administrativo/a o conocimientos en el uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno de Windows. Este requisito se acreditará previo a la contratación.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la contratación.

### **3. DERECHOS DE EXAMEN**

Conforme a la “Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz”, se establece una tasa por derechos de examen de 10 euros.

Para proceder al pago de la tasa por derechos de examen, por la modalidad AUTOLIQUIDACION puede acceder mediante el siguiente enlace: [www.sede.ayto-torreon.es](http://www.sede.ayto-torreon.es) apartado “tramites destacados” apartado autoliquidaciones y cumplimentar el modelo 0066 el modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos, seleccionando la tarifa de bolsa de empleo:10 euros.

Para realizar este trámite no es necesario tener certificado digital, DNI electrónico o PIN 24 h.

El documento de autoliquidación hay que imprimirlo y realizar el pago en las entidades que figuren en el propio documento bien de manera presencial o por banca electrónica.

Si se va a realizar el pago por banca electrónica se puede acceder mediante el siguiente enlace: [https://www.ayto-torreon.es/tramites/pago-de-tributos-  
atencion-tributaria/pago-de-tributos](https://www.ayto-torreon.es/tramites/pago-de-tributos-atencion-tributaria/pago-de-tributos).

El documento de autoliquidación NO se podrá pagar de forma presencial.

También se podrá efectuar el pago de forma presencial, adquiriendo la carta de pago en la planta baja del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y abonándolo en la Caja Municipal.

Se recuerda que el justificante de pago se adjuntara al resto de documentación.

En ningún caso, el pago en la entidad bancaria correspondiente supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en estas pruebas.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las por causa imputable al interesado, ni tampoco por la no presentación del interesado a las pruebas selectivas

### **4.- SOLICITUDES**

El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de estas bases en la Web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz [http:// www.ayto-torreon.es](http://www.ayto-torreon.es), (en el apartado de concejalía de Administración/Empleo Público).

Para ser admitido/a, los/as aspirantes deberán presentar:

- Solicitud, que puede descargarse en la web municipal o solicitar en la Oficina de atención al ciudadano/a situada en la planta baja del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.
- Anexo II: Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado.
- Anexo III: Declaración responsable de experiencia o formación como auxiliar administrativo/a.
- Justificante del pago de los derechos de examen (modelo 000066- Tasa por derechos de examen y otros procesos selectivos) o, en su caso de exención del mismo.

Lugar de presentación de solicitudes:

- a) En el registro general del Ayuntamiento
- b) En la sede electrónica del Ayuntamiento mediante el siguiente enlace:  
<https://sede.ayto-torrejon.es/>
- c) En cualquiera de las formas que se determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **5.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, declarando aprobada la lista provisional de personal admitido y excluido, que se publicará en web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

En la lista deberán constar: Los apellidos, nombre y las causas de exclusión.

El personal aspirante excluido u omitido dispondrán de un plazo de 5 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz del acuerdo de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, siempre y cuando se trate de un defecto subsanable.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación de personal admitido no prejuzga que se reconozca al

personal interesado la posesión de los requisitos exigidos para participar en el procedimiento selectivo convocado.

Se publicará en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, [http:// www.ayto-torrejón.es](http://www.ayto-torrejón.es), (en el apartado de concejalía de Administración/Empleo Público), resolución donde se señalará el lugar, día y hora de comienzo del ejercicio de la oposición, orden de actuación de los/as aspirantes y la composición de la Comisión de Selección.

## **6.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

De conformidad con el artículo 79 del Estatuto Básico del Empleado Público, el proceso será valorado por una Comisión de Valoración nombrada, al efecto, cuya composición responderá a los principios de profesionalidad y especificación de los miembros. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y de objetividad.

Estará compuesta por un/a presidente/a y dos vocales, que deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados o superior al de dichos puestos, actuando uno de los vocales como secretario/a.

Todos los integrantes de la Comisión, así como el personal suplente, deberán ser empleados/as fijos/as o funcionarios/as de carrera.

Por cada miembro titular será designada una persona suplente que, en caso de audiencia justificada, le sustituirá con voz y con voto.

## **7.- COMIENZO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO**

Los/as aspirantes serán convocados para el ejercicio en un llamamiento único, quedando decaídos en su derecho quienes no comparezcan a su realización.

En cualquier momento la Comisión de Selección podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad.

Si en cualquier momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple uno o varios de los requisitos exigidos por las presentes bases, deberá, previa audiencia del interesado/a, proponer la exclusión de éste al órgano competente de la Corporación, a quién comunicará, asimismo, las inexactitudes o falsedades cometidas por el aspirante en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

## **8.- OPOSICION**

La selección de los/as aspirantes se realizará a través del sistema de oposición, y se desarrollará de la forma siguiente:

### **Fase de oposición:**

La fase de oposición tendrá un máximo de 100 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de un ejercicio:

El ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario, tipo test, compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo I de las presentes bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta con una puntuación de 2 puntos por cada respuesta correcta. Se restará 0,66 por cada respuesta incorrecta.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Fórmula. Calificación = Número de respuestas correctas x 2 – Número de respuestas incorrectas x 0,66.

## **9- EXPOSICIÓN DE LISTA PROVISIONAL**

Una vez finalizado el proceso selectivo, se procederá a la confección de una lista por orden de puntuación, que se expondrá en la web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz por plazo de 10 días, en el transcurso de los cuales se podrán formalizar las reclamaciones que se estimen pertinentes por los aspirantes.

En caso de empate en las puntuaciones, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de las personas empatadas conforme a la letra determinada por el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas para el año 2021 y que corresponde a la letra "V". (Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y 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 General del Estado publicada en el BOE de fecha 28 de junio de 2021).

En el caso de que persista el empate se seguirá el mismo criterio para el segundo apellido.

## **10- EXPOSICIÓN DE LISTA DEFINITIVA**

Una vez resueltas por la Comisión de Selección las reclamaciones que hubiesen sido presentadas contra la lista provisional, se aprobará por Resolución del Concejal Delegado de Administración la lista definitiva que deberá quedar expuesta en la página web del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

## **11.- FORMALIZACIÓN DE LA RELACION LABORAL O FUNCIONARIAL**

Previo a la contratación deberá acreditarse la experiencia laboral como auxiliar administrativo/a o la formación en el uso de aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno de Windows de la forma siguiente:

- La experiencia se acreditará mediante contrato de trabajo, vida laboral, certificado de empresa, etc.
- La formación mediante la presentación de títulos, certificados de profesionalidad, certificados de cursos de formación, etc.

Para la formalización de la relación laboral se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de empleo municipal de auxiliares administrativos/as, en función de las necesidades de los servicios, todo ello conforme a la a la instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de empleo en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

Los contratos de trabajo cualquiera que sea la duración de los mismos deberán formalizarse siguiendo las prescripciones y en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa reguladora de la contratación laboral.

Para la formalización de la relación funcionarial se irá citando por riguroso orden de numeración a las personas que forman parte de la bolsa de empleo municipal de auxiliares administrativos/as, en función de las necesidades de los servicios.

## **12. PERIODO DE PRUEBA**

La duración del periodo de prueba no podrá exceder de dos meses.

## **13.- VIGENCIA DE LA BOLSA DE EMPLEO**

El plazo de vigencia de la bolsa de empleo de auxiliares administrativos/as de 6 años, conforme a la instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de empleo municipal en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz.

#### **14.- RECURSOS**

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de la actuación de la Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma previstos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### **14.- INCIDENCIAS**

La Comisión de Selección queda autorizada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición, en todo aquello no previsto en estas bases.

#### **15.- NORMAS SUPLETORIAS**

Para lo no previsto en las presentes bases, o interpretación de las mismas, se aplicarán las disposiciones legales de general aplicación.

## **ANEXO I**

### **TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución española de 1.978. Principios Generales. Derechos y deberes fundamentales.

TEMA 2.- El acto administrativo. Concepto y clases. Requisitos. Eficacia de los actos administrativos. El silencio administrativo. Los recursos administrativos y sus clases.

TEMA 3.- Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Condiciones Generales para la práctica de las notificaciones. Notificaciones en papel y a través de medios electrónicos.

TEMA 4.- El municipio. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Funcionamiento de los mismos.

TEMA 5. El Municipio de Torrejón de Ardoz. Situación y características, historia y principales lugares de interés

TEMA 6.- El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 7.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.

TEMA 8.- La protección de datos de carácter personal: Principios. Derechos de las personas. Registro de actividades de tratamiento. Tratamiento de datos relativos a infracciones y sanciones administrativas.

TEMA 9.- Aplicaciones ofimáticas. Tratamiento de textos, hojas de cálculo y bases de datos. Correo electrónico. Certificados digitales

TEMA 10.- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad.: El principio de igualdad en el empleo público.



## ANEXO II

### DECLARACIÓN RESPONSABLE DE NO HABER SIDO SEPARADO DEL SERVICIO NI HALLARSE INHABILITADO

#### Datos del declarante

Nombre y apellidos ..... NIF/NIE .....

Dirección (a efectos de notificaciones) .....

C. Postal..... Municipio..... Provincia .....

Teléfonos...../..... Correo electrónico.....

#### Representado por

Nombre y apellidos ..... NIF/NIE .....

Dirección (a efectos de notificaciones).....

C. Postal..... Municipio..... Provincia.....

Teléfonos...../..... Correo electrónico.....

DECLARO, bajo mi responsabilidad,

- Que no he sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas,
- Que no me hallo en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
- En el caso de ser nacional de otro Estado, no me hallo inhabilitado o en situación equivalente ni he sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Torrejón de Ardoz,..... de..... de 20.....

Firma

#### EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

**Información básica de protección de datos de carácter personal. Quién es el responsable del tratamiento de sus datos:** Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz - Plaza Mayor, 1 – 28850 Torrejón de Ardoz. Teléfono: 916 789 500. [secretaria@ayto-torrejon.es](mailto:secretaria@ayto-torrejon.es) **Con qué finalidad:** Gestión de la bolsa de empleo en la que desea inscribirse. **Por qué puede hacerlo:** de acuerdo a su consentimiento en participar y siendo necesarios para gestión su participación en esta bolsa de empleo. **Quién más accede a sus datos:** No se prevén comunicaciones a terceros. **Qué derechos tiene y dónde ejercitarlos:** Acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento presentando un escrito acompañado de una copia de su documento de identidad dirigido a la Concejalía de Administración ante la oficina de registro presencial o virtual o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). **Más información:** En la página web del Ayuntamiento [www.aytotorrejon.es](http://www.aytotorrejon.es). Puede contactar con la Delegada de Protección de Datos en [dpd@ayto-torrejon.es](mailto:dpd@ayto-torrejon.es)

### ANEXO III

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DECLARACIÓN RESPONSABLE DE EXPERIENCIA Y FORMACIÓN

#### Datos del declarante

Nombre y apellidos..... NIF/NIE .....

Dirección (a efectos de notificaciones) .....

C. Postal ..... Municipio ..... Provincia .....

Teléfonos ..... / ..... Correo electrónico.....

#### Representada por

Nombre y apellidos..... NIF/NIE .....

Dirección (a efectos de notificaciones) .....

C.Postal ..... Municipio ..... Provincia .....

Teléfonos ..... / ..... Correo electrónico.....

DECLARO, bajo mi responsabilidad,

- Que tengo experiencia como auxiliar administrativo/a.
- Que tengo conocimientos en el uso de las aplicaciones informáticas a nivel usuario del entorno de Windows.

Torrejón de Ardoz,..... de.....de 20..... Firma

#### EXCMO. SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ

**Información básica de protección de datos de carácter personal. Quién es el responsable del tratamiento de sus datos:** Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz - Plaza Mayor, 1 – 28850 Torrejón de Ardoz. Teléfono: 916 789 500. [secretaria@ayto-torrejon.es](mailto:secretaria@ayto-torrejon.es) **Con qué finalidad:** Gestión de la bolsa de empleo en la que desea inscribirse. **Por qué puede hacerlo:** de acuerdo a su consentimiento en participar y siendo necesarios para gestión su participación en esta bolsa de empleo. **Quién más accede a sus datos:** No se prevén comunicaciones a terceros. **Qué derechos tiene y dónde ejercitarlos:** Acceso, rectificación, supresión, oposición y limitación del tratamiento presentando un escrito acompañado de una copia de su documento de identidad dirigido a la Concejalía de Administración ante la oficina de registro presencial o virtual o a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento. Presentación de una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD). **Más información:** En la página web del Ayuntamiento [www.aytotorrejon.es](http://www.aytotorrejon.es). Puede contactar con la Delegada de Protección de Datos en [dpd@ayto-torrejon.es](mailto:dpd@ayto-torrejon.es)