III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63 CHAPINERÍA

OFERTAS DE EMPLEO

Que mediante resolución de Alcaldía número 2026-115, el Ayuntamiento de Chapinería, de fecha 6 de noviembre de 2026, han sido aprobadas las bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de empleo por concurso-oposición de administrativo, grupo C1, en régimen de funcionarios interinos, en el Ayuntamiento de Chapinería (Madrid).

Primero.—Proceder a la publicación de las bases reguladoras de las señaladas pruebas selectivas:

"BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIOS INTERINOS, EN EL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERIA (MADRID)

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional de administrativo del Ayuntamiento de Chapinería, tales como bajas médicas, comisiones de servicios o aquellas situaciones que impidan al titular de la plaza ocuparla temporalmente.

La bolsa que se formará como resultado de este proceso, tendrá como finalidad el llamamiento de todas aquellas personas que sean necesarias de forma interina, de forma ordenada según orden de puntuación total obtenida en el procedimiento.

Características de las plazas:

PLAZA	ADMINISTRATIVO
ESCALA	Administración General
SUBESCALA	Administrativo
CATEGORIA	Administrativo
GRUPO PERSONAL	C1
PROCEDIMIENTO	Concurso-Oposición

SEGUNDA. CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los requisitos que se indican, conforme a lo establecido en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

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 personal 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.

BOCM-20261116-63

e) Poseer el Título de Bachiller o Técnico (Formación Profesional de Grado Medio o Superior) o de cualquier otra titulación o estudios equivalentes a alguno de los anteriores, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente en la materia.

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

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado.

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

TERCERA. PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y ADAPTACIONES DE LAS PRUEBAS

Las personas aspirantes con discapacidad podrán participar en el presente proceso selectivo en condiciones de igualdad con el resto de aspirantes, siempre que acrediten la compatibilidad de la discapacidad con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto de Administrativo.

Las personas aspirantes que precisen adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas selectivas deberán indicarlo expresamente en la solicitud de participación, especificando las adaptaciones que soliciten.

Las adaptaciones solicitadas deberán guardar relación directa con el tipo y grado de discapacidad acreditada y tendrán por objeto garantizar la igualdad de condiciones de las personas aspirantes en la realización de las pruebas, sin que puedan suponer una alteración de la naturaleza o contenido de los ejercicios ni afectar a la necesaria objetividad del proceso selectivo.

El órgano de selección podrá solicitar, cuando resulte necesario, informe de los órganos técnicos competentes a efectos de determinar las adaptaciones procedentes, así como su adecuación a las características de las pruebas.

La acreditación de la condición de persona con discapacidad y, en su caso, de la compatibilidad con el desempeño de las funciones correspondientes al puesto se efectuará en los términos establecidos por la normativa aplicable.

Las previsiones contenidas en esta base serán igualmente aplicables, cuando proceda, a la realización de cursos de formación o períodos de prácticas vinculados al nombramiento.

Las personas aspirantes con discapacidad deberán superar las mismas pruebas selectivas y con arreglo a los mismos criterios de valoración establecidos para el resto de aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones de tiempo y medios que, en su caso, procedan.

Las adaptaciones de medios y tiempos y otros ajustes razonables, así como las adaptaciones de medios humanos corresponderán al órgano de selección que resolverá la adaptación solicitada teniendo en cuenta el grado de discapacidad reconocido, el Dictamen Técnico Facultativo que deberá aportar la persona candidata y los informes o dictámenes que considere oportuno recabar. Las adaptaciones de tiempos se realizarán en los términos previstos en el Anexo II de la Orden PCJ/804/2025, de 23 de julio.

Las personas con discapacidad, en el momento de las pruebas y durante todo el proceso selectivo, tendrán derecho a portar y usar sin restricciones los productos de apoyo, órtesis y prótesis, incluidas las auditivas, que por su discapacidad y como medio para su autonomía personal, utilicen habitualmente y así puedan acreditarlo. Asimismo, se garantizará el acceso con perro de asistencia pudiendo mantener el perro a su lado durante todo el proceso selectivo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las bases íntegras, así como la correspondiente convocatoria, se publicarán en el **BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID** (en adelante BOCM), en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chapinería y en el Tablón de Anuncios.

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Chapinería y se presentarán en el Registro Electrónico General de éste o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de **VEINTE DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el **BOCM**.

BOCM-20261116-63

Las solicitudes, que serán cumplimentadas en el modelo formalizado adjunto como ANEXO I, serán presentadas por los aspirantes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso y haciendo constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases. El Tribunal Calificador y la administración pública podrá solicitar en cualquier momento la acreditación de los mencionados requisitos.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Chapineria y en su tablón de anuncios.

La solicitud, ANEXO I, deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

1º. Copia del DNI o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea o asimiladas que acredite su edad y nacionalidad.

2º. Copia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

3º. Copia de los documentos justificativos de baremación en la fase de concurso. Toda la documentación deberá presentarse en un único archivo pdf que deberá incluir un índice ordenado de la documentación presentada y con todas las páginas en el mismo sentido, respetando el sentido horizontal o vertical, según proceda.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [http://chapineria.sedelectronica.es] y en su Tablón de Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles, para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOCM, en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [http://chapineria.sedelectronica.es] y en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio de selección, así como, la designación nominal del tribunal.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

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. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino 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.

El número de los miembros de los Tribunales nunca será inferior a cinco, asimismo, su composición será predominantemente técnica y las vocalías deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

El Tribunal quedará válidamente constituido siempre que estén presentes como mínimo su Presidente, Secretario y un vocal.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

BOCM-20261116-63

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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. SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

— Oposición.

— Concurso.

FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos máximo):

Consistirá en realizar un **cuestionario** teórico de **60 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 60 puntos.**

El tiempo otorgado para la realización de esta prueba será de **SETENTA Y CINCO MINUTOS.**

Las respuestas correctas serán puntuadas con **1 punto**, las incorrectas restarán **0,30 puntos** y las no contestadas no serán puntuadas.

Los aspirantes que no obtengan, como mínimo, una calificación de **treinta (30) puntos** en este ejercicio de la fase de oposición serán automáticamente declarados **"no aptos"** y serán automáticamente eliminados del procedimiento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en el lugar y hora fijado para la prueba de oposición, no siendo admitido ningún otro llamamiento.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del Documento Nacional de Identidad o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, así como bolígrafo azul.

FASE CONCURSO (40 puntos máximo):

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que hayan sido presentados en el periodo de presentación de documentación previa, teniendo que estar dichos documentos adecuadamente validados y emitidos por las administraciones y empresas correspondientes a efectos de poder comprobar la veracidad de la documentación. No se tendrán en cuenta documentos que no hayan sido aportados fehacientemente en el plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima de esta fase será de 40 puntos, desglosándose de la siguiente manera:

1.- Experiencia profesional: 20 puntos máximo.

2.- Formación académica y cursos: 10 puntos máximo.

3.- Manejo programas informáticos: 10 puntos máximo.

1. Experiencia profesional (20 puntos máximo):

- Servicios prestados en cualquier administración pública en el puesto de administrativo (funcionario o laboral), a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicio prestado a jornada completa. Se tendrá que acreditar mediante certificado de servicios prestados de esa administración pública, donde se especifique el tiempo completo de servicios prestados, el puesto de trabajo y la jornada en la que se trabajaba en dicho puesto.

Para la valoración de los anteriores méritos **deberá aportase de manera obligatoria vida laboral actualizada**.

BOCM-20261116-63

2.- Formación académica y cursos de perfeccionamiento o manejo de programas (Total 10 puntos máximo):

2.1.- Formación académica (máximo 5 puntos):

Titulación universitaria oficial (Grado, Diplomado, Licenciado, Master o equivalente) relacionada con Administración Pública, derecho, economía, contabilidad o materias afines: 2,5 puntos por titulación (hasta 5 puntos). A estos efectos indicar, que la Licenciatura Universitaria equivale a la titulación de Grado y Master.

2.2.- Cursos de formación y perfeccionamiento (máximo 5 puntos)

Se valorarán cursos impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o entidades acreditadas, relacionados con la administración pública, gestión pública, atención ciudadana, informática, contratación del sector público, contabilidad pública, ley 39/2015 de PACAP, Ley 40/2015 RJSP, RRHH o cualquier otra materia relacionada directamente con el temario incluido en el Anexo II.

De 10 a 19 horas: 0,10 puntos

De 20 a 39 horas: 0,25 puntos

De 40 a 79 horas: 0,50 puntos

De 80 a 149 horas: 0,75 puntos

De 150 horas o más: 1 punto

No se valorarán los cursos de PRL, ni aquellos cursos de menos de 10 horas ni aquellos que no indiquen duración.

3.- Manejo programas informáticos relacionados con la Administración Local (máximo 10 puntos)

Acreditación del uso de alguno o algunos de los programas que se relacionan, durante un periodo mínimo de 450 horas:

— Gestiona

— Padrón IDEA

— Contabilidad ATM

— Recaudación ATM

Se deberá acreditar mediante certificado expedido por administración pública, donde se especifique que se ha completado un tiempo mínimo de uso de cuatrocientas cincuenta (450) horas en el manejo de la herramienta informática que corresponda. La puntuación a otorgar es de 2,50 puntos por cada una de las certificaciones aportadas, hasta un máximo de 10 puntos.

NOVENA. CALIFICACIÓN

La puntuación máxima que se podrá obtener en el proceso selectivo es de 100 puntos: 60 en la fase de oposición y 40 en la fase de concurso, siendo la calificación final la suma de ambas fases.

En caso de empate en la puntuación total final del proceso selectivo, este se dirimirá aplicando, por orden, los siguientes criterios:

— Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

— Mayor puntuación en la fase de concurso.

— De persistir el empate, se dará prioridad a la persona que tenga más puntuación en el apartado de experiencia profesional.

— De persistir el empate, se realizará sorteo.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la Sede Electrónica de este Ayuntamiento [http://chapineria.sedelectronica.es] y, en el Tablón de Anuncios, para mayor difusión.

BOCM-20261116-63

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Dicha bolsa de trabajo de funcionarios interinos de Administrativos, será utilizada para atender las necesidades temporales de personal que pudieran surgir en el Ayuntamiento.

Funcionamiento de la bolsa:

— Los llamamientos se realizarán estrictamente en el orden de prelación determinado por la puntuación total obtenida por las personas aspirantes en el proceso selectivo, de mayor a menor, con aplicación de los criterios de desempate establecidos en estas bases.

— Cuando resulte necesario efectuar un nombramiento de funcionario interino, se ofrecerá el puesto a la persona aspirante disponible que ocupe el primer lugar de la bolsa, siempre que reúna los requisitos exigibles para el puesto y el nombramiento de que se trate.

— El llamamiento se realizará comunicándose a la persona interesada mediante llamada telefónica, vía SMS o correo electrónico, de acuerdo a los datos de contacto facilitados en su solicitud. No obstante, los datos podrán ser modificados por los aspirantes durante la vigencia de la bolsa, mediante solicitud presentada ante el Ayuntamiento. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada. La comunicación deberá permitir acreditar, siempre que sea posible, su envío, recepción, fecha y hora, así como su contenido. De todo ello, quedará anotación escrita por el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

— La persona aspirante dispondrá de un plazo máximo de veinticuatro horas, contado desde la recepción efectiva de la comunicación del llamamiento, para manifestar expresamente su aceptación o renuncia al puesto ofrecido. La falta de contestación dentro del plazo señalado, así como el rechazo de la oferta sin causa justificada, determinará la exclusión de la bolsa, previa constatación de los hechos y resolución motivada del órgano competente, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona aspirante.

— Se considerarán causas justificadas de renuncia o de imposibilidad temporal para aceptar un nombramiento, siempre que se acrediten documentalmente, las siguientes:

— Situación de incapacidad temporal.

— Permiso por nacimiento y cuidado de menor, adopción o acogimiento.

— Situación de riesgo durante el embarazo o durante la lactancia natural.

— Encontrarse prestando servicios mediante relación laboral o funcionarial cuando dicha situación resulte incompatible con la incorporación al puesto ofrecido.

  En estos supuestos, la persona aspirante pasará a la situación de no disponibilidad temporal, conservando su posición en la bolsa y sin que ello determine su exclusión. Una vez desaparecida la causa justificativa, podrá solicitar su reincorporación a la situación de disponible, acreditando documentalmente la finalización de dicha circunstancia.

  La apreciación de otras posibles causas justificadas corresponderá al órgano competente, previa valoración de las circunstancias concurrentes y mediante resolución motivada.

— La persona aspirante que haya sido nombrada funcionario interino y cuyo nombramiento finalice, se reincorporará a la bolsa de empleo en la misma posición que ocupaba con anterioridad al nombramiento, pasando nuevamente a la situación de disponible.

  La aceptación de un nombramiento no supondrá, por sí misma, la pérdida de la posición que la persona aspirante ocupa en la bolsa, ni alterará el orden de prelación establecido en función de la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

— La persona aspirante que se encuentre prestando servicios como funcionario interino en el Ayuntamiento no podrá ser objeto de nuevos llamamientos mientras permanezca vigente su nombramiento, debiendo permanecer en situación de no disponibilidad durante dicho periodo.

  Una vez finalizado el nombramiento, se reincorporará a la bolsa en la misma posición que ocupaba con anterioridad, pasando nuevamente a la situación de disponible y pudiendo ser llamada cuando corresponda conforme al orden de prelación establecido.

La pertenencia a la bolsa no genera, en ningún caso, derecho a la obtención de plaza en propiedad ni a la consolidación de empleo, tratándose exclusivamente de un instrumento para la cobertura de necesidades temporales.

BOCM-20261116-63

La bolsa permanecerá vigente hasta que el Ayuntamiento acuerde su sustitución median la constitución de una nueva, sin que exista límite temporal predeterminado.

La persona aspirante propuesta para su nombramiento deberá acreditar, cuando sea requerida para ello y con carácter previo al nombramiento, que reúne las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria.

Quienes, dentro del plazo concedido y salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada, no presentasen la documentación requerida, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios interinos, quedando sin efecto sus actuaciones respecto del nombramiento correspondiente, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DECIMOPRIMERA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.

b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.

c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.

d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

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. 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.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid .

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de

BOCM-20261116-63

abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

El Tribunal calificador, queda facultado para la resolución de cuantas incidencias pudiesen surgir a lo largo del proceso selectivo en aplicación de los criterios de imparcialidad y objetividad, conforme a lo recogido en el ordenamiento jurídico.

ANEXO I

SOLICITUD PARA FORMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO, PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS, GRUPO C1, FUNCIONARIOS INTERINOS, DEL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERÍA (MADRID)

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 QUE HA DE REGIR LA CONVOCATORIA Y PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVO, GRUPO C1, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIOS INTERINOS EN EL AYUNTAMIENTO DE CHAPINERIA (MADRID)

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.

BOCM-20261116-63

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. Prerrogativas 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.

BOCM-20261116-63

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".

Segundo.—Convocar las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de empleo por concurso-oposición de administrativo, grupo C1, en régimen de funcionarios interinos, en el Ayuntamiento de Chapinería (Madrid), pudiendo los aspirantes interesados presentar solicitud de participación en el registro electrónico general de este o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección https://chapineria.sedelectronica.es/board).

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 alcaldesa 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, 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 6 de noviembre de 2026.—La alcaldesa, Lucía Moya Domínguez.

(03/18.159/26)

BOCM-20261116-63