



BASES POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE DOS PLAZAS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS COMO PERSONAL LABORAL FIJO POR EL PROCEDIMIENTO TASA ADICIONAL ESTABILIZACION DE EMPLEO TEMPORAL

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 Objeto: El objeto de la presente convocatoria es la provisión con carácter fijo, mediante proceso extraordinario de la tasa adicional de estabilización de empleo temporal conforme a lo establecido en el artículo 19.uno.9 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales para 2018 y a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Cuarta del TREBEP, de dos plazas de Auxiliar Administrativo, como personal laboral fijo, incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2018. Estas plazas están dotadas con las retribuciones establecidas para el Grupo C, Subgrupo C2, que de acuerdo con el artículo 77 TREBEP vienen establecidas por el artículo 8 del vigente Convenio Colectivo.

A quienes les corresponda cubrir estas plazas se le encomendarán, entre otras, tareas de atención al público, mecanografiado de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica; tareas de trámite, colaboración y apoyo administrativo en el servicio en que se integra.

1.2.- Disposiciones aplicables. Serán de aplicación a las presentes pruebas selectivas el 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público ; el RD programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI); Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid y demás disposiciones vigentes que le sean de aplicación.

1.3.-La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

1.4.- Procedimiento de selección. El sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: fase de oposición y fase de concurso, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifican en las presentes bases. Se garantizará el cumplimiento de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1. 5- El programa de materias que han de regir las pruebas selectivas será el que figure en el Anexo I de la convocatoria

1.6.-Superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sumadas las puntuaciones de la fase de oposición y de la fase de concurso, hayan obtenido mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al de plazas convocadas.



1.7.- Concluido el proceso selectivo, quien hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos legales, serán nombrados personal laboral fijo del Ayuntamiento de Navalafuente

2.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

2.1. La convocatoria del proceso selectivo y las bases que lo regulan se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en adelante (BOCM). Asimismo se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal [http: www.navalafuente.es](http://www.navalafuente.es)

2.2 El anuncio de la convocatoria de las pruebas selectivas se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE) siendo esta fecha la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes

2.3 De conformidad con el artículo 45.1 LPAC, los anuncios derivados de la presente convocatoria se efectuaran con arreglo a lo establecido en la Base 6

3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES.

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los siguientes requisitos generales para el acceso a la función pública, y en particular los siguientes:

3.1 Requisitos Generales para el puesto convocado:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, ni haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquier Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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
- Estar en posesión del Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo

3.2. Requisitos específicos para personas con discapacidad acreditada:

De acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el *Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social*, la presente convocatoria no establece exclusión alguna por limitación física o psíquica del candidato/a que no sean las derivadas a la propia incompatibilidad de éstas con el desempeño normal de las tareas o funciones correspondientes.



A los efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, serán considerados como personas discapacitadas aquellas a quienes se les haya reconocido dicha condición por los órganos competentes.

Si algún aspirante tuviera la condición de discapacitado/a **lo expresará en su solicitud** a efectos de que el Tribunal adapte en su caso la duración y medios de las pruebas de la fase de oposición, y si superara el proceso lo acreditará con los certificados expedidos por las Administraciones competentes

4.- SOLICITUDES

4.1. Lugar de presentación:

Las solicitudes para tomar parte en el procedimiento selectivo, irán dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentaran en el Registro General de éste Ayuntamiento (Plaza de San Bartolomé, 1) o en cualquiera de los lugares y en la forma que determina el artículo 16.4 de la LPACP

-Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de dicho organismo antes de ser certificadas, haciendo constar en el sobre la siguiente referencia *“Ayuntamiento de Navalafuente. Proceso selectivo. Convocatoria Auxiliar Administrativo. Plaza San Bartolomé nº1(Madrid)”*.

-Cualquier forma de presentación que no sea directa en el registro de entrada municipal **requerirá**, la remisión al Ayuntamiento de Navalafuente, a través de la cuenta de correo electrónico navalafuente@navalafuente.org del justificante de la presentación en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16 de la LPAC.

4.2. Causas de Exclusión:

Serán causas de exclusión y no admisión, la presentación de la Solicitud fuera de Plazo y el Incumplimiento de los requisitos para participar previstos en la Base 3

4.3 Plazo de presentación:

El plazo para presentar las solicitudes será de veinte días (20) naturales a contar a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el primer día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

4.4 Forma de presentación:

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará en:

- El Registro General del Ayuntamiento (Plaza de San Bartolomé, 1).
- En la página web municipal: www.navalafuente.es

Es imprescindible que la Solicitud este firmada. La ausencia de firma, supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo sin perjuicio de lo dispuesto en los siguientes apartados.

4.5. Documentos a adjuntar:

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establecen en las presentes Bases.

-En todo caso, las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:



- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Declaración Jurada para participar en el Proceso Selectivo conforme al modelo que se adjunta en el Anexo II de estas Bases.
- c) Original y fotocopia de la Titulación exigida en la convocatoria, o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención
- d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo.

- e) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso, de conformidad con lo siguiente:
 - Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original y fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización.
 - Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Navalafuente, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesaria la petición del interesado.
 - Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará original y copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración.
- f) En el supuesto de haber solicitado certificaciones a cualquier Administración/Institución Pública y se prevea por el aspirante que la misma no se la va expedir antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, el interesado deberá unir a su instancia de participación, original y copia de haber solicitado dicho certificado, que una vez en posesión del mismo, deberá solicitar por escrito su incorporación a su solicitud de

participación antes de la fecha de constitución del tribunal calificador para que pueda ser tenido en cuenta por éste.

g) De conformidad con lo previsto en la Base 3.2, los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, identificando además el tipo de adaptación pretendida.

h) El cotejo de la documentación objeto de valoración en la fase de méritos, será realiza en el momento de la presentación de la solicitud, por el personal municipal habilitado al efecto, devolviéndose la documentación original, una vez realizado el mismo, al interesado.

-Los datos personales, domicilio, dirección de correo electrónico, así como cualquier otro declarado por el aspirante en su solicitud de participación en este proceso selectivo, serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel, la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Por su parte, los aspirantes que no sean seleccionados podrán retirar la documentación presentada dentro de los tres (03) meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

5- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN:

De conformidad con la Ordenanza Fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Navalafuente (BOCM núm.94 de 22 de abril de 2019), la cuantía de la tasa por derechos de examen es de 23 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES59

21006264620200019705 abierta en la entidad LA CAIXA, debiendo figurar como remitente el propio aspirante

-Por su parte en virtud de la referida Ordenanza Fiscal, se aplicará una reducción sobre las tarifas del cincuenta por ciento a los siguientes sujetos pasivos:

1. Demandantes de empleo con una antigüedad mínima de tres meses, referida a la fecha de publicación de la correspondiente convocatoria de pruebas selectivas en el “Boletín Oficial del Estado”.
2. Discapacitados de grado igual o superior al 33 por 100 debiendo acompañar a la solicitud el certificado acreditativo de tal condición
3. Miembros de familia numerosa, la condición de familia numerosa se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.

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

6.- NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

-Tal y como se dispuso en las presentes bases, la convocatoria y las bases de selección, se publicaran íntegramente, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid(BOCM) y un anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

-Al igual que lo indicado en el párrafo anterior, Las listas Provisional y Definitivas de admitidos y excluidos, se publicaran en el BOCM, tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. A partir de ahí, los sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el Tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

7.-ADMISIÓN DE ASPIRANTES

7.1 Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente, dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución se establecerá la composición del Tribunal de Selección.

La Resolución, se publicara en el BOCM, así como en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y en la página web municipal concediéndose **un plazo de 10 días hábiles** (contados a partir del día siguiente a la publicación de la resolución en el BOCM) a los aspirantes excluidos, para reclamar y subsanar, los defectos que motivaron su exclusión. En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias.

En caso de no subsanar dentro de este plazo, los defectos a ellos imputables, se considerará que desisten de su petición de acceso al proceso selectivo. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito.

7.2 Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará en el BOCM, **la Resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, así como en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.**

Dicha resolución, contendrá la relación nominal de personas aspirantes definitivamente admitidas y excluidas con su correspondiente documento nacional de identidad e indicación de las causas de inadmisión.

En la misma Resolución se indicara la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse. De no presentarse reclamaciones, la lista provisional, se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

7.3 Frente a la Resolución que haga pública la relación definitiva, podrán los interesados interponer recurso de reposición en el plazo de un mes, a partir del día siguiente de su publicación en el BOCM o recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de dos meses, a partir del día siguiente de dicha publicación.

7.4 En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha u hora de celebración del primer ejercicio, deberá publicarse en el BOCM o en periódico de gran difusión en el ámbito regional.

7.5 Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

7.6 A los efectos de admisión de los aspirantes se tendrán en cuenta los datos que éstos hagan constar en la solicitud y será responsabilidad suya la veracidad de los datos. El Tribunal calificador podrá requerir la acreditación de los aspectos necesarios cuando crea que hay inexactitud o falsedad en los cuales hayan podido incurrir los aspirantes, los cuales podrán ser excluidos motivadamente de la convocatoria en cualquier momento si no cumplen los requisitos

8- TRIBUNAL DE SELECCIÓN: COMPOSICIÓN

8.1 La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas 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 calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes, de conformidad con la siguiente estructura: Presidente (1) Vocales (4) y Secretario (1)

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos. Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la secretaría que lo hará solo con voz

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

8.2 Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la LPAC.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la LPAC. El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

8.3 Abstención y recusación. Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, y 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado tribunal.



A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre Indemnizaciones por Razón del Servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera

9.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases de carácter sucesivo: -La fase de Oposición supondrá el 60% del total del sistema selectivo y la fase de Concurso el 50%.

El sistema de selección establecido, se basa en la operatividad de los puestos de trabajo, que exigen su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios, para evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad. Por otro lado, se tuvo en cuenta el carácter del proceso de selección al estar vinculado a la Estabilización del Empleo Temporal al amparo de lo dispuesto en el artículo 19 ley 6/2018,PGE.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. La fase de Concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición

10. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

10.1. Celebración de los ejercicios de la fase de oposición.

-La fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de oposición se fijará en la Resolución de la Alcaldía por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas y se publicara en el BOCM.

-Por su parte y de conformidad con lo previsto en la Base 6, la fecha, hora y lugar de celebración del segundo ejercicio de la fase de la Oposición, se publicara en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y pagina web municipal junto con la relación de personas aspirantes que superaran el primer ejercicio.

10.2. Llamamiento único.

Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único. Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar.

10 3. Acreditación de la identidad.

Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios

Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión al Alcalde-Presidente, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas

10 4. Plantilla de Respuestas.

Tras la celebración de los ejercicios de la fase de Oposición, el Tribunal Calificador publicará en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas correspondientes al primer ejercicio y el resultado correspondiente al segundo ejercicio disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de personas aprobadas en los ejercicios, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación

11- FASE DE OPOSICION

-La fase de Oposición se celebrara previamente a la de Concurso y tendrá carácter obligatorio .La puntuación máxima de la fase de Oposición será **de 60 puntos** de los cuales, **30 puntos** corresponden al primer ejercicio **y 30 puntos** al segundo ejercicio, lo que supone un 60% de la puntuación total del proceso selectivo.

La fase de Oposición estará compuesta de las pruebas que se indican a continuación:

1) Primer ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos): -Consistirá en contestar por escrito un test de 60 preguntas propuesto por el Tribunal sobre las materias contenidas en el Anexo I de las presentes bases específicas. Cada pregunta tendrá cuatro respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. Las respuestas no contestadas o incorrectas no restaran ni puntuaran. La duración de la presente prueba será como máximo de una hora y treinta minutos.

-El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.



Se calificara de 0 a 30 puntos. Los aspirantes con una calificación inferior a 15 puntos quedaran eliminados y no realizaran la siguiente prueba.

2) Segundo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio (máximo 30 puntos): Consistirá en la resolución por escrito de uno o varios supuestos prácticos directamente relacionados con las funciones del puesto a desarrollar y con el contenido del temario, que planteara el Tribunal inmediatamente antes de su comienzo.

El tiempo para el desarrollo de esta prueba será como máximo de 2 horas. La calificación de la misma será de 0 a 30 puntos y los aspirantes con una calificación inferior a 15 puntos quedaran eliminados.

El tribunal calificara esta prueba por separado, valorando los conocimientos, claridad y orden de ideas, así como su forma de presentación y exposición.

El resultado de cada uno de los ejercicios será publicado en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal

12. FASE DE CONCURSO

12.1 La fase de concurso será posterior a la de la oposición, no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. El tribunal queda facultado para valorar la fase del concurso únicamente de aquellos aspirantes presentados al proceso selectivo y que hayan superado la fase de oposición.

12.2. La puntuación máxima a obtener en la fase de concurso es **de 40 puntos**, lo que supone **un 40% de la puntuación máxima del proceso selectivo**.



La fecha de referencia para la valoración de méritos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo de presentación de instancias. A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

Con carácter general serán méritos evaluables en esta fase la experiencia profesional y la formación de las personas aspirantes, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Experiencia profesional hasta 20 puntos. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:

- Servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalafuente, como personal laboral temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo, al tratarse de un proceso de estabilización del empleo temporal: a razón de 0,25 puntos por mes de servicio completo de servicio y despreciándose las fracciones inferiores al mes.
- Los servicios prestados en Ayuntamientos de menos de 5.000 habitantes como como personal laboral temporal en la categoría de Auxiliar Administrativo: a razón de 0,125 puntos por cada mes completo de servicio y despreciándose las fracciones inferiores al mes

b) Formación hasta 20 puntos. La formación se valorara de conformidad con el siguiente baremo, siempre y cuando se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración/realización de los cursos :



- **Cursos relacionados directamente con las funciones de la categoría de la plaza convocada**, que se acrediten mediante título, diploma o certificación que exprese la duración de los cursos, se valorarán en función de las horas de duración, a razón de:
 - De 1 a 25 horas 0,50 puntos.
 - De 26 a 50 horas 1 puntos.
 - De 51 a 75 horas 1,5 punto
 - De 76 a 100 horas 2 puntos
 - De 101 a 200 horas: 4 puntos.
 - De 201 a 300 horas: 6 puntos
 - De 301 a 400 horas: 8 puntos.
- **Cursos de formación correspondientes a acciones formativas integradas** en Acuerdos de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, Formación dentro del Proyecto de Apoyo a la Mecanización de la Gestión Municipal (CCAA Madrid) o acreditadas por las siguientes entidades: Entidades comprendidas en el Sector Público, según el art. 2 de la Ley 40/2015, de 01 de octubre, Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas: Se valorará con 0,5 puntos cada hora de formación correspondiente a los mismos.

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de los apartados a y b, siendo la puntuación máxima a otorgar en esta fase **40 puntos**.

13.- CALIFICACIÓN FINAL.

La puntuación global obtenida en la fase de concurso se adicionará a la calificación de la fase de oposición, determinándose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas que propondrá el Tribunal y que no podrá ser superior al número de plazas objeto de la

convocatoria. La nota máxima del concurso-oposición se fija en 100 puntos, constituidos por los 60 puntos máximos de la oposición y los 40 puntos máximos del concurso.

En el supuesto de que se produzca empate en la puntuación final, se seguirán los siguientes criterios para resolverlos, por orden siguiente:

1º. Mayor puntuación obtenida en los distintos apartados del concurso de méritos por el mismo orden en que aparecen regulados en las presentes bases.

2º. Mayor puntuación obtenida en la fase del concurso global.

3º Mayor puntuación en la parte práctica de la fase de oposición.

14.- LISTA DE APROBADOS.

Finalizada la calificación, el Tribunal publicara en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Navalafuente, la lista provisional de personas aprobadas con indicación de la puntuación obtenida tanto en la fase de la oposición como en la del concurso. Dicha lista se ordenara por orden alfabético.

Contra esta lista podrán presentarse alegaciones ante el Tribunal Calificador en el plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de su publicación. En ningún caso tales alegaciones tendrán el carácter de recurso y las mismas serán decididas en la Relación definitiva de las personas aprobadas.

Transcurrido el plazo previsto en el párrafo anterior y resueltas las alegaciones en su caso presentadas, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas por orden de puntuación con las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases del proceso selectivo. Dicha relación que tendrá el carácter de vinculante y será elevada al Alcalde del Ayuntamiento para que proceda a la contratación de los dos aspirantes que obtuvieran mayor puntuación en el proceso selectivo.



15.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO.

15.1. Documentación a presentar.

Las personas propuestas para la contratación, deberán aportar en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días naturales desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la presente convocatoria. Los documentos a presentar serán los siguientes:

a) Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, Pasaporte o Número de Identidad de Extranjero, en vigor, y en su caso, la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad.

b) Declaración jurada o promesa de no haber no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas, no estar incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el art. 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local; no tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión, estándose a lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y, en especial, a su art. 10 y en todas las disposiciones que se dicten en su desarrollo; no ejercer actividades privadas incompatibles con el puesto de trabajo que se va a desempeñar en este Ayuntamiento y solicitud, en su caso, de compatibilidad para el ejercicio de actividades privadas que se desarrollen al margen del Ayuntamiento.



c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias de la plaza objeto de la convocatoria.

15.2. Anulación de actuaciones.

Quien, dentro del plazo indicado, 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 podrán ser nombrados personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

15.3 .Contratación.

Por la autoridad convocante, y a propuesta del Tribunal Calificador, se procederá a la contratación de los dos aspirantes que hubiesen obtenido la mayor puntuación en el proceso selectivo como personal laboral fijo mediante Resolución que se publicará en el BOCM. Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho

16.- NATURALEZA JURÍDICA DE LAS BASES Y RÉGIMEN DE RECURSOS

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39 /2015, de 1 de octubre.

17.- DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

La participación en el proceso selectiva implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID / BOE, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.



AYUNTAMIENTO DE
NAVALAFUENTE

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

En Navalafuente, 17 de abril de 2019.

El Alcalde-Presidente,

Miguel Méndez Martiáñez

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitución.

Tema 2.- La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 4.- El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 5.- El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales.

Tema 6.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 7.- La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 8.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 9.- El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de Entrada y Salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las Resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 11. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local. La responsabilidad de la Administración.



Tema 12.- Los bienes de las Entidades Locales: el dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 13.- Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 14.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de elaboración del Presupuesto Local. Principios de ejecución del Presupuesto. Modificaciones Presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Criterios de ordenación del archivo.

Tema 16.- Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 17.- Ley Orgánica 3/2018, de 05 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación.

Tema 18.- Ley 19/2013, de 09 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia en la actividad pública. Buen gobierno.

Tema 19.- Formas de intervención de la Administración en el uso del suelo y de la edificación. Ley del Suelo y Ordenación Urbana. Los Planes de Urbanismo.

Tema 20.- El personal al servicio de las Entidades Locales. Estructura de la Función Pública Local. Clases de Funcionarios al Servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos y Deberes. Sistema retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades. Responsabilidad Civil, Penal y Administrativa. El sistema de protección sanitaria y de derechos pasivos.



ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA

D/D^a. _____,
mayor de edad, con DNI nº _____ y domicilio en
_____, calle _____ nº _____.

Declaro bajo juramento:

.- Que no he sido separado/a, mediante expediente disciplinario, de ninguna Administración Pública y que no me hallo inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.

.- Que no estoy incurso en causa de incapacidad de las contenidas en el artículo 36 del Reglamento de Funcionarios de Administración Local.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente declaración en
_____ a _____ de _____ de _____.

Fdo.: