

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

27

GUADALIX DE LA SIERRA

OFERTAS DE EMPLEO

BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR DOS PLAZAS VACANTES DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALIX DE LA SIERRA

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para cubrir, como funcionario de carrera, dos plazas de Auxiliares Administrativos incluida en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra, jornada a tiempo completo al objeto de consolidación del empleo temporal. Dichas plazas se encuentran vacantes, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, subescala administrativa, clase auxiliar de la plantilla del Ayuntamiento, con las retribuciones que les correspondan legalmente al subgrupo C2, Nivel Complemento Destino: 14 y Complemento Específico.

Estas Bases se fundamentan en la necesidad de consolidar el empleo temporal a tenor de lo preceptuado en la Disposición Transitoria Cuarta del EBEP y artículo 19.6 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el ejercicio de 2017.

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el RDL 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe de ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. Requisitos de los/las aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) 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.
- 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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 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 si-

- tución equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión del título o en condiciones de obtener el título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación.

3. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes*

3.1. Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deberán cumplimentarse en el impreso establecido al efecto por el Ayuntamiento, que será facilitado, gratuitamente, en el Registro General del Ayuntamiento; asimismo, dicho impreso podrá obtenerse en la sede electrónica ayuntamiento.

3.2. A la instancia se acompañarán: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales.

3.3. El justificante del ingreso de los derechos de examen que ascienden a la cantidad de 15euros en la cuenta corriente del Ayuntamiento: IBAN: ES76 2038 2287 8460 0001 0095.

3.4. Documentación de la fase del concurso: certificado acreditativo de la antigüedad y titulación.

3.5. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.6. Lugar de presentación: La solicitud, debidamente cumplimentada, se presentará en el Ayuntamiento, Plaza Consistorial, 1.^º, Guadalix de la Sierra (Madrid), en horario de atención al público.

Las instancias podrán presentarse, por correo, por telefax, o por medios electrónicos, informáticos o telemáticos (sede electrónica del Ayuntamiento: www.ayuntamientoguadalixdelasierra.com), en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4. *Admisión de aspirantes*

4.1. Para ser admitido a las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la presente convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de 30 días, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando la exposición nominal de la misma, cerrada y completa, en el tablón de edictos del Ayuntamiento. A su vez, determinará señalando el día, hora y lugar en que habrá que realizarse el primer ejercicio, y la designación nominativa del Tribunal. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. El resto de resoluciones dimanantes del presente proceso, serán publicadas exclusivamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento: www.ayuntamientoguadalixdelasierra.com. La citada lista provisional de admitidos quedará automáticamente elevada a definitiva, si en el citado anterior plazo no se presentaran reclamaciones.

4.2. Lista de admitidos y excluidos. El tribunal calificador que actúa en esta prueba selectiva tendrá la categoría tercera a efectos de lo determinado en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

5. *Tribunal calificador*

El Tribunal calificador estará compuesto de un Presidente, un Secretario, (el de la Corporación Municipal o funcionario municipal en que se delegue), más tres vocales.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los miembros deberán poseer titulación y especialización igual o superior a la de las plazas convocadas.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la calificación de los ejercicios, de acuerdo con el sistema de valoración que se adopte.

6. *Sistema selectivo*

El sistema selectivo será el de concurso-oposición.

6.1. Fase Concurso:

La fase de concurso tendrá un máximo de 45 puntos. No será de carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

Experiencia (máximo 42 puntos):

- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el Ayuntamiento de Guadalix de la Sierra como personal laboral temporal, siempre y cuando su relación lo haya sido de manera ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2005 y continúe prestando servicios a la fecha de la convocatoria: 0,25 puntos por cada mes con un máximo de 42 puntos.
- Por servicios prestados como Auxiliar Administrativo en cualquier Ayuntamiento: 0,05 puntos por cada mes con un máximo de 25 puntos.
Los méritos relativos a la experiencia profesional en cualquier Ayuntamiento se acreditarán mediante certificado de servicios prestados en el que conste el tiempo de permanencia, acreditado por el Órgano correspondiente.

Formación (máximo 3 puntos):

- Por título de Licenciado: 3 puntos.
- Por título de Diplomado: 2 puntos.
- Por Cursos, Congresos, Seminarios, Jornadas, Másteres u otra Formación directamente relacionados con las plazas convocadas: 1 punto.

El Tribunal examinará las solicitudes presentadas valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido justificados documentalmente.

La calificación de la fase concurso será la nota obtenida por la suma de los méritos puntuables en esta fase (experiencia y formación) y no tendrá carácter eliminatorio.

6.2. Fase Oposición:

La fase de oposición tendrá un máximo de 55 puntos, tendrá carácter obligatorio y eliminatorio y constará de dos ejercicios:

- Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 45 preguntas tipo test de los temas que se determinarán por el Tribunal, extraídos del programa que figura como Anexo I a estas bases. El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora. En el desarrollo del mismo no podrá utilizarse ningún libro o material de consulta. La puntuación máxima será de 45 puntos debiendo obtener 23 puntos para poder aprobar el examen.
- Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos (Word o Excel). La duración del ejercicio será de una hora.
La puntuación máxima será de 10 puntos debiendo obtener 5 puntos para poder aprobar el examen.

La calificación de la fase oposición será la nota obtenida por la suma de los dos ejercicios dividida entre dos.

7. Comienzo y desarrollo de las pruebas selectivas

7.1. El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo a estas Bases. En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas Bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

7.2. Calendario de realización de las pruebas. La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de excluidos, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento. Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas en el Boletín de la Comunidad de Madrid. Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal en los locales donde se hayan celebrado las pruebas anteriores, o en el tablón de anuncios o en la sede electrónica del Ayuntamiento, con 24 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 48 horas si se trata de uno nuevo.

7.3. Identificación de los aspirantes. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte en vigor o documento equivalente para los aspirantes no nacionales. En la realización de los ejercicios se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.4. Llamamientos, orden de actuación de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios, en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluidos, en su consecuencia, del procedimiento selectivo. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8. *Calificación del proceso selectivo*

8.1. Calificación en la fase de oposición. La calificación de esta fase no podrá superar el 55 por 100 de la suma de ambas fases.

Primer Ejercicio: Consistirá en un cuestionario tipo test de 45 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en estas bases. Además, se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales. La duración de esta prueba será de 60 minutos. Se calificará de 0 a 45 puntos, debiendo obtener 23 puntos para pasar la prueba.

Segundo ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto práctico de carácter ofimático, realizados con ordenador, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos (Word o Excel). El tiempo máximo para la realización de este supuesto será de 60 minutos. Se valorarán en estos supuestos los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto, y la hoja de cálculo, así como la detección y corrección de las faltas de ortografía en la realización del ejercicio. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, debiendo obtener 5 puntos para poder aprobar el examen.

8.2. Calificación de la fase de concurso. La puntuación de esta fase será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en base a los diferentes méritos, sin que pueda superar el 45% de la suma de ambas fases.

8.3. Calificación final del proceso selectivo: la calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición más la de la fase de concurso. En caso de empate, el orden se establecerá ateniente a la siguiente prelación: mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, mayor puntuación en segundo ejercicio de la fase de oposición, mayor puntuación en primer ejercicio de la fase de oposición. El Tribunal publicará la relación definitiva de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y no podrá aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

9. *Presentación de documentos*

9.1. Los aspirantes propuestos aportarán al Departamento de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su cumplsa) del Título a que se refiere la Base 2.e), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en

que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- d) Declaración responsable o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

9.2. Plazo. El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista definitiva de aprobados.

9.3. Falta de presentación de documentos. Quienes dentro del plazo indicado en el apartado 9.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

10. *Nombramiento como funcionario de carrera*

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por resolución de Alcaldía. Los nombramientos deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

11. *Toma de posesión*

11.1. Plazo. El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, debiendo comunicar al Departamento de Personal con al menos tres días hábiles de antelación la fecha en que dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior tomarán posesión como funcionario de carrera.

11.2. Forma. Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

11.3. Efectos de la falta de toma de posesión. A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado en el apartado 11.1, quienes, sin causa justificada, no tomasen posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionario, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento.

12. *Bolsa de trabajo*

Los/as aspirantes que hubieran superado la oposición, y no hubieran obtenido plaza, podrán formar parte de una bolsa de trabajo, según el orden de la calificación definitiva, para el desempeño, con carácter temporal, de las funciones correspondientes a la plaza convocada, salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario. La vigencia, regulación y funcionamiento de dicha bolsa de trabajo se determinará con carácter general por acuerdo de Alcaldía, oída la representación sindical de los trabajadores.

ANEXO I

PROGRAMA

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional.
2. La Corona. El Tribunal Constitucional.
3. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. El Defensor del Pueblo.

4. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional. Composición del Gobierno. El Presidente. Las Comisiones Delegadas. Los Ministros. El cese del Gobierno.

5. El Poder Judicial. La Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

6. Las Comunidades Autónomas. Los Estatutos de Autonomía. Naturaleza y Tipología. La organización política y la Administración de las Comunidades Autónomas. La delimitación de competencias entre el Estado y las Comunidades en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía.

7. Las Administraciones Públicas: concepto y características. Tipos de administraciones públicas. Principios constitucionales informadores de la actividad y la organización administrativas. La Administración Pública y el derecho. La competencia administrativa. Las relaciones entre Administraciones Públicas. La responsabilidad administrativa.

8. Las Fuentes del Derecho Administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La Ley. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley: Decretos legislativos y Decretos-leyes.

El reglamento. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia. Los Tratados Internacionales.

9. El acto administrativo. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Eficacia y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. El silencio administrativo.

10. El procedimiento administrativo. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común: contenido y ámbito de aplicación. Principios informadores del procedimiento administrativo. Los derechos de las personas en la Ley del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento administrativo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. La terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

11. La revisión de los actos administrativos. La revisión de oficio. Los recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Los procedimientos alternativos de impugnación. El recurso contencioso-administrativo.

12. Régimen Local español. Principios constitucionales. Regulación jurídica. La autonomía local: contenido, alcance y límites.

13. El Municipio. El territorio: término municipal. La población: vecinos. La organización: órganos municipales. Regímenes especiales. Competencias y servicios mínimos municipales.

14. La provincia. Competencias de las provincias. Órganos de las provincias. Regímenes especiales provinciales.

15. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inframunicipal. Las Comarcas. Las Mancomunidades de Municipios. Las Áreas Metropolitanas. La veguería catalana.

16. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación. El reglamento Orgánico. Los bandos. La infracción de las ordenanzas y reglamentos.

17. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Requisitos de constitución. Los debates. Votaciones. Actas y certificados de acuerdos.

18. Los bienes de las Entidades Locales. Clases. Adquisición. Bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Los montes vecinales en mano común. Facultades y prerrogativas para la defensa de los patrimonios públicos de las Entidades locales.

19. Principios generales y clases de contratos administrativos en la esfera local. Los contratos de la Administración. Aspectos generales de los contratos. Los distintos tipos de contratos administrativos. Órganos competentes para su celebración. Preparación de los contratos. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos administrativos. Cumplimiento, recepción del objeto del contrato y pago. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Ejecución de los contratos. Incumplimiento de los contratos del sector público. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones. Invalidadec de los contratos.

20. Las formas de actividad de las Entidades Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las Entidades locales. Los modos de gestión. La concesión de servicios. El consorcio.

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 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.

Guadalix de la Sierra, a 14 de agosto de 2019.—El alcalde, Borja Álvarez González.

(02/29.026/19)

