

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**48**

#### FUENLABRADA

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 30 de julio de 2017, acordó:

1.º Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para el ejercicio 2016:

##### FUNCIONARIOS CARRERA TURNO LIBRE

GRUPO	CLASIFICACIÓN	VACANTES	DENOMINACIÓN
C2	Escala de administración especial, subescala técnica, oficial/a de taller mecánico	1	Oficial/a de taller mecánico
C2	Escala de administración especial, subescala técnica, oficial/a chapista	1	Oficial/a chapista

##### FUNCIONARIOS DE CARRERA PROMOCIÓN INTERNA

GRUPO	CLASIFICACIÓN	VACANTES	DENOMINACIÓN
C1	Escala de Administración General, subescala administrativa, administrativo/a	13	Administrativo/a

2.º Aprobar las bases de las convocatorias para proveer dichas plazas que se acompañan como Anexos, que se regirán en lo no expresamente previsto en ellas por las bases generales aprobadas en Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2014, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47 de 25 de febrero de 2014.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL/A MECÁNICO DEL AUTOMÓVIL DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA TURNO LIBRE CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2016

##### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de una plaza de oficial mecánico del automóvil incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo C-2 según la Ley 7/2007, de 12 abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2016 del Ayuntamiento de Fuenlabrada, turno libre (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 113 de 13 de mayo de 2016).

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

##### 2. Normas aplicables

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de Funcionario de carrera incluidas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para los años 2010 y 2011 aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 7 de octubre de 2011 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 276 de fecha 21 de noviembre de 2011.

##### 3. Requisitos específicos de los aspirantes

3.1. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- Estar en posesión de los permisos de conducir B y C, con autorización para conducir vehículos prioritarios (BTP) o equivalente, así como el CAP actualizado.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

- C) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- D) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derecho de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada vigente el día de la convocatoria. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 estarán bonificadas con el 50 por 100 de la cuantía de la tasa. El pago de dicha cantidad se realizará en la forma establecida en la base 3.3 de las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2014, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47 de fecha 25 de febrero de 2014.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

#### 4. *Composición del órgano de selección*

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

#### 5. *Procedimiento de Selección*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Concurso.
- Oposición.

#### 6. *Desarrollo de la fase de concurso*

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el Currículum profesional, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al Currículum. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorará la experiencia profesional del aspirante, especialmente la prestada en el mantenimiento y reparación de vehículos pesados y en la administración pública, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que aspire de acuerdo con lo que el aspirante haya declarado en su instancia de acuerdo con los siguientes baremos.

- A) **EXPERIENCIA PROFESIONAL:** Se valorará a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses de servicios efectivos o reconocidos en el desempeño de funciones propias de la categoría o puesto de oficial mecánico. Se incrementará en un 30 por 100 la experiencia profesional desempeñada como empleado público en administraciones públicas, y un 60 por 100 si la experiencia profesional como empleado público en el puesto o categoría desempeñada ha sido desarrollada en municipios incluidos en el régimen de municipio de gran población, siempre, en ambos casos, que se haya superado un procedimiento de selección o provisión de puestos. La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 7 puntos.
- B) **FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.** Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las competencias de la plaza convocada, del temario del presente procedimiento selectivo organizados por centros de formación universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de planes de formación continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia.
  - Duración comprendida entre 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
  - Duración comprendida entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.
  - Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos por curso.
  - De duración comprendida entre 101 horas y 250 horas: 0,75 puntos por curso.
  - De duración comprendida entre 251 horas a 500 horas: 1,50 puntos por curso.
  - De duración igual o superior a 501 horas: 2 puntos por curso.

En caso de que la certificación de la actividad formativa comporte la superación con éxito de la misma, la puntuación del curso determinado se incrementará un 25 por 100. La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 3 puntos.

#### 7. *Desarrollo de la fase de Oposición*

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

- A. Ejercicio teórico materias generales y específicas: Desarrollo por escrito de un test de un máximo de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con las materias del programa, según el Anexo I, materias generales y específicas, de las presentes Bases. Este ejercicio será de carácter eliminatorio.
- B. Ejercicio Práctico: Resolución práctica o por escrito de un supuesto planteado por el Tribunal, relacionado con aquellas materias y cuestiones que son propias de la plaza convocada.

#### 8. *Calificación de la fase de Oposición*

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

La fase de oposición consta de 2 ejercicios, todos ellos de carácter sucesivo y obligatorio:

- a) Primer Ejercicio: consiste en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa del Temario de la Prueba de Conocimientos que figura en el Anexo I.  
Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.
- b) Segundo Ejercicio: consistente en la resolución, durante el tiempo que previamente fije el tribunal calificador, de un supuesto práctico relacionado con la plaza convocada, determinado por el Tribunal, que permita acreditar el conocimiento básico de las materias y actividades propias del Servicio en el contexto del municipio y de las materias contenidas en los Anexos de la convocatoria.  
Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable.

El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

#### 9. *Calificación definitiva del proceso de selección*

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y en la fase de concurso.

#### 10. *Lista de espera*

A efectos de selección de funcionarios interinos de Oficial/a Mecánico, Subescala técnica, grupo C-2, para la cobertura interina de puestos de trabajo inicialmente reservados a personal funcionario del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se formará una lista de espera con todos los aspirantes que hayan superado la primera prueba, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que establecen las normas de funcionamiento y gestión de listas de espera y bolsas de empleo temporal público del Ayuntamiento de Fuenlabrada, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 7 de mayo de 2010 y modificadas por acuerdo de la JGL de 23 de julio de 2010, 26 de noviembre de 2010, 21 de enero de 2011 y 16 de septiembre de 2011, publicadas en la página web del Ayuntamiento ([www.ayto-fuenlabrada.es](http://www.ayto-fuenlabrada.es))

## ANEXO I

## TEMARIO PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

**Materias generales**

1. La Constitución Española de 1.978. significado, caracteres y estructura. Principios Generales. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional.
2. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principios Constitucionales y regulación jurídica.
3. El Municipio. Organización Municipal. Competencias. Autonomía Municipal.
4. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
5. Órganos de Gobierno Municipales. el Alcalde. Los Concejales. El Ayuntamiento en Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.
6. Régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.
7. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y Orden del Día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.
8. Procedimiento Administrativo Local. Registro de Documentos. Comunicación y Notificaciones.
9. Derechos y Deberes de los Funcionarios. Derecho de Sindicación. Sistema retributivo. Régimen Disciplinario. Situaciones Administrativas. Seguridad Social.
10. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

**Materias específicas**

1. El automóvil. Sistemas y su descripción. Sistemas de los vehículos pesados.
2. El motor. Tipos y piezas del motor. Motores híbridos.
3. Sistema de distribución. Modelos. Reparación averías y mantenimiento.
4. Sistema de a alimentación y escape. Motor diésel. Motor de explosión. Motor de dos tiempos. Sobrealimentación. Inyección. Carburador. Filtro de partículas. Normas EURO 6 y VI. Averías y mantenimiento.
5. Sistema de refrigeración. Refrigeración por líquido. Refrigeración por aire. Reparación averías y mantenimiento.
6. Sistema de lubricación. Tipos de aceite. Manejo y almacenamiento de aceites. Reparación averías y mantenimiento.
7. Sistema eléctrico. Puesta en marcha. Generador de corriente. Encendido. Alumbrado. Equipos auxiliares. Reparación averías y mantenimiento.
8. Sistema de transmisión. El embrague. La caja de velocidades. Caja de transferencia. Tomas de fuerza. Arboles de transmisión. El grupo diferencial. Reparación de averías y mantenimiento.
9. Sistema de suspensión. La suspensión en vehículos pesados. Suspensión neumática. Reparación de averías y mantenimiento.
10. Sistema de dirección. Dirección al eje delantero y al trasero. Cotas de dirección. Tipos de asistencia en la dirección. Reparación de averías y mantenimiento.
11. Sistema de frenado. Sistema neumático de frenado. Frenado de semirremolques. Sistema de frenos con mando hidroneumático. Freno motor ABS y ASR. Reparación de averías y mantenimiento.
12. Neumáticos y ruedas. Nomenclatura de los neumáticos. Mantenimiento, montaje y averías.
13. Sistema de seguridad y confortabilidad. Caracterización. Localización de averías. Mantenimiento. Sustitución de elementos auxiliares de la carrocería y lunas.
14. Técnicas de mecanizado para el mantenimiento de vehículos. Seguridad en mantenimiento de vehículos.
15. Gestión medioambiental de los residuos de un taller de vehículos.
16. Planes de mantenimiento de una flota, equipos e instalaciones.
17. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo. Comité de Seguridad y Salud.

**BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER UNA PLAZA DE OFICIAL/A  
CHAPISTA DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA  
CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO  
DEL AÑO 2016**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por turno libre de 1 plaza de Oficial/a Chapista del Ayuntamiento de Fuenlabrada incluida en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo C-2, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para el año 2016.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en RPT de nuestra entidad, la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

2. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2014, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47 de fecha 25 de febrero de 2014.

3. *Requisitos específicos de los aspirantes*

3.1. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos específicos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para 2016, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- A) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de 1er grado o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- B) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- C) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- D) Estar en posesión del permiso de conducir de la clase B.
- E) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derecho de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Fuenlabrada vigente el día de la convocatoria. Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100 estarán bonificadas con el 50 por 100 de la cuantía de la tasa.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias.

4. *Composición del órgano de selección*

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

5. *Procedimiento de Selección*

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Fase de concurso.
- Fase de oposición.

6. *Desarrollo de la fase de Concurso*

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el Currículum profesional, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al Currículum, de acuerdo con el Baremo de Méritos que consta en el Anexo I. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

### 7. *Desarrollo de la fase de Oposición*

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

La fase de oposición consta de 2 ejercicios, todos ellos de carácter sucesivo y obligatorio:

- a) **Primer Ejercicio:** consiste en responder por escrito a un cuestionario de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta, sobre los contenidos del Programa del Temario de la Prueba de Conocimientos que figura en el Anexo II.

Este ejercicio se realizará en el tiempo máximo que previamente fije el tribunal de selección y se calificará de 0 a 10 puntos.

- b) **Segundo Ejercicio:** consistente en la resolución, durante el tiempo que previamente fije el tribunal calificador, de un supuesto práctico relacionado con la plaza convocada, determinado por el Tribunal, que permita acreditar el conocimiento básico de las materias y actividades propias del Servicio en el contexto del municipio y de las materias contenidas en los Anexos de la convocatoria.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos.

### 8. *Calificación de la fase de Concurso-Oposición*

8.1. Las diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma: Todos los ejercicios se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para poder pasar a realizar el siguiente.

8.2. La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable.

8.3. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

### 9. *Calificación definitiva del proceso de selección*

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y en la fase de concurso.

### 10. *Lista de espera*

A efectos de selección de funcionarios interinos de Oficial/a Chapista, Subescala técnica, grupo C-2, para la cobertura interina de puestos de trabajo inicialmente reservados a personal funcionario del Ayuntamiento de Fuenlabrada, se formará una lista de espera con todos los aspirantes que hayan superado la primera prueba, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

El orden de los aspirantes en la lista vendrá determinado por los criterios que establecen las normas de funcionamiento y gestión de listas de espera y bolsas de empleo temporal público del Ayuntamiento de Fuenlabrada, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 7 de mayo de 2010 y modificadas por acuerdo de la JGL de 23 de julio de 2010, 26 de noviembre de 2010, 21 de enero de 2011 y 16 de septiembre de 2011, publicadas en la página web del Ayuntamiento ([www.ayto-fuenlabrada.es](http://www.ayto-fuenlabrada.es))

## ANEXO I

### TEMARÍA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

#### Temas de Conocimientos Generales

1. La Constitución española de 1978. Los derechos fundamentales de la persona en la Constitución: su defensa y garantía.

2. Las Cortes Generales: las Cámaras. La función legislativa. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las comunidades Autónomas.

3. La Administración Local: concepto y entidades que comprende. Los órganos de Gobierno Municipales: el Alcalde, el Pleno y la Comisión de Gobierno. Las competencias Municipales.

4. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes de los Funcionarios. Derecho de Sindicación. Sistema retributivo. Régimen Disciplinario. Situaciones Administrativas. Seguridad Social.

5. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Derechos del personal funcionario al servicio de las Corporaciones locales. Derechos colectivos. Deberes y régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario. Responsabilidad civil y penal.

### Temas de Conocimientos Específicos

1. Descripción de la constitución del vehículo. Cabina, chasis y equipos auxiliares de maquinaria de obra pública.

2. Diagnóstico de deformaciones estructurales. Métodos y equipos de diagnóstico de daños. Colocación de vehículo en bancada.

3. Uniones desmontables. Tratamiento y reparación.

4. Sistemas eléctricos y mecánicos con incidencia en reparaciones de carrocería.

5. Técnicas de desabollado.

6. Acondicionamiento de superficies. Selección de procedimientos de embellecimiento. Contenidos básicos de pintura, preparación y aplicación.

7. Tratamientos anticorrosión. Selección de tratamientos, técnicas de protección. Imprimaciones y lijado.

8. Reparación de la carrocería.

9. Reparación de los órganos móviles. Elementos amovibles: sistemas electromecánicos, exteriores e interiores, sistemas de cierre y reparación, reparación y sustitución de lunas.

10. Reparación de los órganos fijos. Elementos fijos: desmontaje y separación, unión, montajes y desmontajes de elementos fijos y de aluminio.

11. Verificación y reparación de la geometría del chasis.

12. Soldeo y métodos de soldeo.

13. Mecanizado básico. Elaboración de croquis de piezas, mecanizado manual. Uniones por soldadura blanda.

14. Control de calidad de la reparación.

15. Prevención de riesgos laborales en reparación de vehículos.

## ANEXO II

### BAREMO DE MÉRITOS FASE DE CONCURSO

A) EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará a razón de 0,50 puntos por cada año o fracción superior a seis meses de servicios efectivos o reconocidos en el desempeño de funciones propias de la categoría o puesto de oficial chapista.

Se incrementará en un 30 por 100 la experiencia profesional desempeñada como empleado público en administraciones públicas, y un 60 por 100 si la experiencia profesional como empleado público en el puesto o categoría desempeñada ha sido desarrollada en municipios incluidos en el régimen de municipio de gran población, siempre, en ambos casos, que se haya superado un procedimiento de selección o provisión de puestos.

La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 7 puntos.

B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las competencias de la plaza convocada, del temario del presente procedimiento selectivo organizados por centros de formación universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de planes de formación continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia.

— Duración comprendida entre 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.

— Duración comprendida entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.

— Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos por curso.

— De duración comprendida entre 101 horas y 250 horas: 0,75 puntos por curso.

— De duración comprendida entre 251 horas a 500 horas: 1,50 puntos por curso.

— De duración igual o superior a 501 horas: 2 puntos por curso.

En caso de que la certificación de la actividad formativa comporte la superación con éxito de la misma, la puntuación del curso determinado se incrementará un 25 por 100. La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 3 puntos.

**BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER TRECE PLAZAS  
DE ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA  
EN PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL CORRESPONDIENTES  
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2016**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 13 plazas de administrativo incluidas en la plantilla de funcionarios de este Ayuntamiento, Grupo C-1 según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, Escala de Administración General. Subescala Administrativa, correspondientes a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Fuenlabrada para el año 2016, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 113 de 13 de mayo de 2016, todas ellas de promoción interna vertical.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas para cada puesto de trabajo en la Relación de Puestos de Nuestra Entidad, Anexo de Personal y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

2. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2014, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47 de fecha 25 de febrero de 2014.

3. *Requisitos específicos de los aspirantes*

3.1. Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos específicos previstos en las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- A) Ser funcionario de carrera fijo o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Fuenlabrada con la categoría de auxiliar administrativo. En caso de personal laboral, deberá tener la condición de personal laboral fijo con anterioridad al día 12 de abril de 2007.
- B) Estar en posesión del título de bachiller o equivalente a efectos de acceso al empleo público de conformidad con lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, y la disposición adicional trigésimo primera de la Ley Orgánica 2/2006 de 3 de mayo, de educación, o normativa que sustituya a las anteriores. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo será equivalente, a efectos de requisito de acceso a este proceso selectivo el personal municipal que cumpla lo dispuesto en la Disposición Adicional 22ª de la Ley 30/84, de 2 de agosto de medidas para la reforma de la Función Pública que exige una antigüedad de 10 años en un cuerpo o escala del grupo D (C2).
- C) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- D) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años como funcionario de carrera o laboral fijo en la categoría de Auxiliar Administrativo, sin encontrarse en situación de segunda actividad.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

4. *Composición del órgano de selección*

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales.

### 5. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

- Concurso.
- Oposición.

### 6. Desarrollo de la fase de concurso

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el Currículum profesional, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al Currículum. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias de la correspondiente convocatoria.

Se valorará la experiencia profesional del aspirante, especialmente la prestada en puestos de auxiliar y administrativo en la administración pública, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que aspire de acuerdo con lo que el aspirante haya declarado en su instancia de acuerdo con los siguientes baremos.

#### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL:

- a) Por cada año o fracción superior a seis meses en la categoría de auxiliar administrativo como empleado público, a partir de dos años de antigüedad en la categoría: 0,2 puntos, con un máximo de 2 puntos.
- b) Por cada seis meses o fracción superior a tres realizando funciones de la plaza convocada como empleado público, 0,5 puntos.

Las valoraciones anteriores se incrementarán en un 50 por 100 cuando la experiencia profesional en el puesto o categoría desempeñada se haya desempeñado en municipios incluidos en el régimen de municipio de gran población.

La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 7 puntos.

#### B) FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO. Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por centros de formación universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de planes de formación continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia:

- Duración comprendida entre 10 a 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,40 puntos por curso.
- De duración comprendida entre 101 horas y 250 horas: 0,75 puntos por curso.
- De duración comprendida entre 251 horas a 500 horas: 1,50 puntos por curso.
- De duración igual o superior a 501 horas: 2 puntos por curso.

En caso de que la certificación de la actividad formativa comporte la superación con éxito de la misma, la puntuación del curso determinado se incrementará un 25 por 100.

La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 3 puntos.

### 7. Desarrollo de la fase de Oposición

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

- A. Primer Ejercicio Teórico: Desarrollo por escrito de un test de un máximo de 50 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con los temas del 1 al 20, ambos incluidos, del programa, según el Anexo I de las presentes Bases. Este ejercicio será de carácter eliminatorio.
- B. Segundo Ejercicio Teórico: Desarrollo por escrito de un test de un máximo de 50 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con los temas del 21 al 40, ambos incluidos, del programa, según el Anexo I de las presentes Bases. Este ejercicio será de carácter eliminatorio.
- C. Ejercicio Práctico: Resolución de un supuesto práctico, que podrá ser realizado por medios ofimáticos, planteado por el Tribunal, relacionado con aquellas materias y cuestiones que son propias de las plazas convocadas.

### 8. *Calificación de la fase de Oposición*

- 8.1. Las diferentes pruebas de la fase de oposición serán calificadas de la siguiente forma:
- Ejercicios Teóricos: Se calificarán de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para poder pasar a realizar el siguiente.
  - Ejercicio práctico escrito: Se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos para su superación.

En el ejercicio se valorará, además del desarrollo del ejercicio y su corrección técnica y de contenido, la presentación y expresión del ejercicio.

8.2. La calificación definitiva de la fase de oposición será la suma de las calificaciones finales obtenidas en las pruebas de naturaleza puntuable.

8.3. El Tribunal queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dichas calificaciones, con el sistema de valoración que acuerde en cada ejercicio.

### 9. *Calificación definitiva del proceso de selección*

La calificación definitiva de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición, y en la fase de concurso.

## ANEXO I

### TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: significado, caracteres y estructura. Principios generales. Reforma de la Constitución.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.
3. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia. El referendo.
4. las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento. Elaboración de leyes. Los tratados internacionales.
5. El Poder Judicial. El principio de unidad jurisdiccional. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. Organización judicial española.
6. La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.
7. El Estado de las Autonomías. Antecedentes. Modelo seguido por la Constitución Española. Caracteres del Derecho a la autonomía. Competencias.
8. El Derecho administrativo. Concepto. Fuentes del derecho administrativo.
9. Disposiciones normativas con fuerza de Ley. El Reglamento. Concepto y clases. Decretos Leyes y Decretos Legislativos.
10. La actividad organizativa de la Administración. Los principios jurídicos de la organización administrativa.
11. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales. Fases.
12. El acto administrativo. Concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
13. Los recursos administrativos. Concepto y clases. Reglas generales aplicables a los recursos administrativos. El recurso de alzada. Recurso de reposición y recurso extraordinario de revisión.
14. El administrado: concepto y clases. Actos jurídicos del administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.
15. La Administración Local. Concepto y evolución en España. El Régimen Local. Regulación jurídica. La Administración Local. Entidades que comprende.
16. El Municipio. Organización y competencias del Municipio de régimen común. Obligaciones mínimas. Regímenes municipales especiales.
17. Municipios de gran población: Ámbito de aplicación; Organización, competencias y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: el Pleno, organización y atribuciones; el Alcalde y los Tenientes de Alcalde; la Junta de Gobierno Local, organización y atribuciones.
18. Municipios de Gran Población: organización, competencias y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: la Asesoría Jurídica; los Órganos superiores y directivos; los Distritos; El Consejo Social de la Ciudad; la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.

19. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
  20. Los bienes de las Entidades Locales.
  21. Los presupuestos municipales. Estructura del Presupuesto. Elaboración y aprobación del presupuesto. Recursos de los municipios. Bases de Ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
  22. Gestión presupuestaria: Modificaciones presupuestarias. Fases de gasto. Fases de ingresos.
  23. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Estructura de la Función Pública Local.
  24. Clases de funcionarios al servicio de la Administración Local. Adquisición y pérdida de la condición de funcionarios.
  25. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre: Derechos y deberes de los Empleados Públicos. Código de Conducta.
  26. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
  27. Sistema retributivo de los funcionarios de carrera.
  28. Procedimiento disciplinario.
  29. Los instrumentos reguladores de los Recursos Humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público.
  30. El acceso a los empleos locales: principios rectores. Requisitos generales. Sistemas selectivos. La Oferta de Empleo Público.
  31. Las normas reguladoras de las condiciones comunes de los empleados públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.
  32. 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 funcionarios de la administración local.
  33. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos, iniciativas, quejas y sugerencias.
  34. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
  35. La protección de datos de carácter personal, normativa general.
  36. El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática. Procesador de textos, bases de datos y hojas de cálculo.
  37. El Ayuntamiento de Fuenlabrada. Estructura Municipal: Concejalías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas.
  38. Estructura de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento de Fuenlabrada. El Alcalde y los Concejales. El Pleno Municipal. La Junta de Gobierno Local. Las Comisiones Informativas.
  39. Bases de ejecución del presupuesto del Ayuntamiento de Fuenlabrada en vigor.
  40. Formación de Expedientes a la Junta de Gobierno Local y al Pleno Municipal.
- Fuenlabrada, a 6 de julio de 2017.—El director general de Recursos Humanos, Ángel Gil Blázquez.

(02/23.781/17)

