

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

FUENLABRADA

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 10 de junio de 2022, acordó:

Primero.—Aprobar la convocatoria de las siguientes plazas conforme a la forma de selección que se indica, correspondientes a las siguientes plazas, todas ellas de personal funcionario y en turno de promoción interna:

Ayuntamiento de Fuenlabrada

GRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN	PLAZAS
C1	Administración general, subescala administrativa	Administrativo/a	1

Segundo.—Aprobar las bases de las correspondientes convocatorias para proveer dichas plazas que se acompañan como Anexo, que se regirá 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.

En Fuenlabrada, a 10 de junio de 2022.—La directora general para la Gestión y Desarrollo de las Personas, Beatriz Sánchez Ruiz.

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA
DE ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA
EN PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL, CORRESPONDIENTE
A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2021**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura, por el procedimiento de concurso-oposición de una plaza de Administrativo/a, correspondiente al subgrupo C1, escala de Administración General, subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Fuenlabrada, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del año 2021 del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 309, de 28 de diciembre de 2021.

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 funcionarios/as de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada, aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de diciembre de 2014, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

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

- A. Ostentar la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada o cualquiera de sus Organismos Autónomos o bien tener la condición de personal laboral fijo/a del Ayuntamiento de Fuenlabrada, siempre y cuando la categoría a la que figuren adscritas las funciones o los puestos que desempeñen, reúnan los requisitos establecidos en la disposición transitoria segunda del TREBEP, con la categoría de auxiliar administrativo/a.

- B. Haber prestado servicios efectivos como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a (según condiciones del Punto A) en la categoría de auxiliar administrativo/a durante al menos dos años. A estos efectos se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.
- C. 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 trigésimoprimera 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 vigésima segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, que exige una antigüedad de diez años en un cuerpo o escala del grupo D (C2).
- D. No ostentar la condición de funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a del mismo Cuerpo o superior, sobre el que versa el presente proceso selectivo.
- E. No haber sido separado/a del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el/la aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria y mantenerse hasta la toma de posesión como funcionario/a de carrera del Cuerpo sobre el que versa el presente proceso selectivo.

3. Órgano de selección

3.1. Composición: el Tribunal del proceso selectivo estará formado por un/a presidente/a, un/a secretario/a y tres vocales. Todas las personas, miembros del Tribunal, actuarán con voz y voto. La designación de las personas miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

3.2. Asistencia técnica: el Tribunal podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto.

3.3. Participación sindical: actuarán como observadores/as, con voz, pero sin voto, un/a representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de los empleados/as Públicos/as del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, que designarán al titular y al suplente.

4. Solicitudes

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se presentarán de forma electrónica en la sede municipal www.ayto-fuenlabrada.es en la forma y plazos establecidos en la base 3ª de las Bases Generales para los procesos selectivos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014.

4.2. Conforme establece el artículo 3 de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos no estarán sujetas al pago de la Tasa por derechos de examen, las convocatorias de procesos.

4.3. Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los/las aspirantes deberán presentar la instancia y documento de autobaremación, en la forma y los términos que se desarrollan a continuación.

Se presentará instancia de participación, en la que el/la aspirante firmará la declaración responsable solicitando formar parte en el proceso selectivo y declarando que:

- 1. Reúne todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en la base anterior, adjuntando un documento de autobaremación de méritos en el que se detallen y numeren todos los méritos alegados, en el mismo orden que aparece en las bases de convocatoria, primero de forma individual y posteriormente, com-

putando el total, de acuerdo con los máximos establecidos en cada uno de los apartados. No será posible la alegación o presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias. El documento de autobaremación lo encontrarán para su cumplimentación en la página de tramitación, previo al acceso a la instancia de participación.

2. Su compromiso de aportar la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos o méritos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de diez días desde el requerimiento.

De acuerdo con la base 14 de las Bases para los procesos selectivos de funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47, de 25 de febrero de 2014, la Administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos para su participación en el proceso selectivo, o de los méritos alegados. La persona aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación de la documentación en el plazo señalado, o la imposibilidad de acreditar los requisitos o méritos alegados determinará, según el caso, la exclusión del procedimiento selectivo o la subsanación de errores en la valoración de los méritos para adecuarla a los méritos finalmente acreditados.

5. *Procedimiento de selección*

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

- Concurso.
- Oposición.

6. *Desarrollo de la fase de concurso*

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima de la fase de concurso no podrá ser superior a 8 puntos. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el documento de autobaremación y la instancia de participación, y debidamente acreditados por los/las aspirantes, cuando le sean requeridos por el Tribunal Calificador, y que en todo caso deberán estar debidamente compulsados o cotejados de forma acreditada por funcionario/a público/a. 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 y la formación, según lo que los/las aspirantes hayan declarado en el documento de autobaremación y la instancia de participación, de acuerdo con los siguientes baremos:

A. Experiencia profesional:

- i. Por cada año o fracción superior a seis meses en la categoría de auxiliar administrativo/a, como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a, a partir de dos años de antigüedad en la categoría: 0,15 puntos.
- ii. Se valorará la experiencia por la realización de las funciones de la plaza convocada en comisión de servicios o habilitación provisional, únicamente cuando aquella se ha desempeñado en virtud de acuerdo adoptado por el órgano competente en resolución administrativa firme de nombramiento de comisión de servicios del artículo 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado o de habilitación provisional del artículo 31 del vigente Acuerdo Colectivo de condiciones comunes de las/os empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos, y únicamente por una duración máxima de dos años. Por cada año o fracción superior a seis meses, como funcionario/a de carrera o personal laboral fijo/a, 0,30 puntos.

Las valoraciones anteriores se incrementarán en un 25 por 100 cuando la experiencia profesional en el puesto o categoría se haya desempeñado en municipios incluidos en el régimen de municipios de gran población.

La puntuación del apartado “experiencia profesional” no podrá ser superior a 5 puntos.

B. Formación y perfeccionamiento.

B1) Formación profesional: por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a la que se concurre y con el temario objeto de la convocatoria, 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/as públicos/as, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, de acuerdo con el baremo que se indica a continuación:

- Duración inferior o igual 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 el 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 apartado “formación y perfeccionamiento” no podrá ser superior a 3 puntos.

7. Desarrollo de la fase de oposición

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

- a. Ejercicio teórico: desarrollo por escrito, en el tiempo de una hora, de un test de un máximo de 40 preguntas con tres respuestas alternativas relacionadas con los temas incluidos en el Anexo I de las presentes bases.
- b. Ejercicio práctico: resolución de un supuesto práctico, a elegir por el/la aspirante de entre dos presentados por el Tribunal Calificador, en el tiempo de una hora, que podrá ser realizado por medios informáticos, y relacionado con aquellas materias y cuestiones que son propias de la plaza convocada.

2. En el Anexo I de las presentes bases se han excluido las materias cuyo conocimiento se ha acreditado suficientemente en las pruebas de ingreso al Cuerpo o Escala de origen, conforme establece el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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/as Civiles de la Administración general del Estado.

8. Calificación de la fase de oposición

8.1. La puntuación máxima de la fase de oposición no podrá ser superior a 12 puntos. Se calificará cada uno de los ejercicios que la componen de cero a diez puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno para poder pasar a realizar el siguiente, al tener carácter eliminatorio entre sí. La calificación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(\text{Puntos ejercicio teórico} \times 0,40) + (\text{Puntos ejercicio práctico} \times 0,80)$$

8.2. 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 fase de oposición tiene una puntuación máxima de 12 puntos (60 por 100 del total) y la fase de concurso tiene una puntuación máxima de 8 puntos (40 por 100 del total).

La calificación definitiva de los/las aspirantes vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, que no podrá ser superior a 20 puntos.

10. *Presentación de documentación*

La persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados/as la documentación exigida en la base 14 de las Bases Generales para los procesos selectivos de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 47 de fecha 25 de febrero de 2014.

11. *Incidencias*

El Tribunal del proceso estará facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases, teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario/a de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

ANEXO I

TEMARIO

1. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. La costumbre. Los principios generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. La iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): concepto de interesado y capacidad de obrar. Representación, registros electrónicos de apoderamientos. Identificación de los interesados. Asistencia en el uso de medios electrónicos.

3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Obligación de resolver. Cómputo de plazos.

4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Eficacia de los actos administrativos: efectos y notificaciones.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): recursos administrativos. Fin de la vía administrativa.

6. Municipios de gran población (I): ámbito de aplicación.

7. Municipios de gran población (II): organización, competencias y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: el Pleno, el alcalde y los tenientes de alcalde; la Junta de Gobierno local.

8. Municipios de gran población (III): organización, competencias y funcionamiento de los órganos municipales necesarios: la Asesoría Jurídica y los Órganos superiores y directivos.

9. Políticas de igualdad entre hombres y mujeres. Marco normativo. Políticas públicas para la igualdad entre hombres y mujeres. Los planes de igualdad de las empresas. Concepto, contenido, elaboración y aplicación.

10. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Ámbito de aplicación, definiciones. Derecho a la protección frente a riesgos. Formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales. Información, consulta y participación. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos.

11. Plan de prevención de riesgos laborales. Equipos de trabajo y medios de protección. Evaluación de los riesgos y planificación preventiva. Principios de la acción preventiva.

12. El Reglamento General de Protección de Datos: principios relativos al tratamiento y definiciones. La Agencia Española de Protección de Datos: naturaleza y funciones.

13. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

14. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias.

15. Adquisición de la condición de funcionario de carrera y pérdida de la relación de servicio.
16. Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal.
17. Situaciones administrativas de los funcionarios.
18. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Calificación de las faltas. Sanciones disciplinarias.
19. El presupuesto de las entidades locales. Concepto, procedimiento de elaboración y aprobación. Principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
20. Relaciones entre las Administraciones Públicas y los ciudadanos.
21. Derechos de los ciudadanos, iniciativa, quejas y sugerencias.
22. El recurso de reposición. Objeto. Iniciación, tramitación, suspensión y resolución.
23. Procedimiento Administrativo Local. Registro de documentos. Comunicación y notificaciones.
24. Ofimática: Microsoft Office 365. Contenido y funcionalidades.
25. El Ayuntamiento de Fuenlabrada. Estructura Municipal: Concejalías, Organismos Autónomos y Empresas Públicas.
26. Formación de expedientes a la Junta de Gobierno Local y al Pleno Municipal.
27. Ordenanzas fiscales. Contenido de las Ordenanzas fiscales.
28. Las tasas, los precios públicos y las contribuciones especiales. Régimen jurídico.

(03/12.245/22)

