

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

99

VELILLA DE SAN ANTONIO

OFERTAS DE EMPLEO

Doña Antonia Alcázar Jiménez, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, en cumplimiento de lo dispuesto en resolución 1199/2022, de 29 de abril de 2022, de esta Alcaldía-Presidencia, por la que se aprueba Oferta de Empleo Público para la estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 13, de 13 de mayo de 2022, de conformidad a la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, previa negociación colectiva al efecto, decreto:

Primero.—Aprobar las siguientes bases reguladoras de los procesos selectivos de consolidación y estabilización de empleo temporal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (Madrid).

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS DE PROCESOS SELECTIVOS DE CONSOLIDACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO (MADRID)

1. Normas generales

1.1. Las presentes bases regularán los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (Madrid) para la selección de personal funcionario de carrera y/o personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal y funcionario interino, dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Público correspondiente, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 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. Igualmente, será de aplicación lo previsto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán las designadas en los anexos I, II y III de las presentes bases.

1.3. Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; 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 (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

1.4. Al igual que en cualquier otro proceso selectivo, puede haber supuestos en que la convocatoria solo se haga referencia al acceso a un cuerpo o escala de personal funcionario o categoría laboral, quedando para el momento posterior a su finalización el ofrecimiento de plazas concretas, o puede haber supuestos en los que en la convocatoria se identifiquen las plazas concretas con su correspondiente número de orden y los aspirantes deban, al presentar su instancia, indicar las plazas a las que optan y priorizar entre las mismas.

1.5. No obstante, en la convocatoria se hará referencia a que la misma corresponde ya sea al proceso de estabilización previsto en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, o en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley.

1.6. Se encuentran obligados a concurrir a este concurso la persona o personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

1.7. Si se produjese la jubilación o fallecimiento de los empleados que ocupan las plazas durante el proceso selectivo, continuará el proceso hasta su conclusión.

1.8. Las plazas incluidas en los procedimientos de estabilización de empleo temporal, actualmente están siendo objeto de clasificación y valoración en el correspondiente proceso de Relación y Valoración de Puestos de Trabajo, por lo que algunas de las tareas y funciones atribuidas pueden verse matizadas por el resultado de la misma, así como sus retribuciones.

2. Condiciones que deben cumplir las personas aspirantes

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Para el acceso a plazas reservadas a funcionarios de carrera y personal laboral fijo: 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) Edad: tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que en las bases específicas se determine otra edad.
- c) Titulación: poseer la titulación que se requiera en las bases específicas de cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Habilidad: 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 a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.
- f) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en los anexos I, II y III de las presentes bases.

2.2. Los aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el presente apartado, deberán tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100. Esta circunstancia deberá acreditarse convenientemente por el aspirante.

2.3. Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. Solicitudes de participación

3.1. Para participar en los correspondientes procesos selectivos se deberá cumplimentar el modelo oficial de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, que deberá ir acompañado, necesariamente, del justificante que acredite el abono de la tasa por derechos de examen, la titulación exigida en las bases específicas y la acreditación de los méritos alegados.

3.2. Forma de presentación de las solicitudes: las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

- Presencialmente, en el Registro del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

3.3. Plazo de presentación: el plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente las presentes bases. Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.4. Documentos a adjuntar: para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en los anexos I, II y III para cada puesto, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Justificante de haber abonado los Derechos de Examen. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente a la presentación de instancia. El importe se determinará en función del Subgrupo al que correspondan las plazas a las que se pretenda acceder, conforme al siguiente desglose:
 - Subgrupo A1: 25 euros.
 - Subgrupo A2: 21 euros.
 - Subgrupo C1: 20 euros.
 - Subgrupo C2: 18 euros.
 - Agrupaciones profesionales diferentes a las anteriores para cuyo acceso no se exija estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo: 15 euros.
- c) Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- d) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, para los puestos a cubrir por procesos de selección de Concurso. Los puestos a cubrir por procesos de selección de Concurso-Oposición deberán presentar los documentos acreditativos de los méritos a valorar una vez superada la fase de oposición en el plazo estipulado en la cláusula 6.2.1.2 de las presentes bases.
- e) Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio Inclusión, Seguridad Social y Migraciones, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- f) Aquellos otros que, en su caso, pudieran exigirse para cada puesto en los anexos I, II y III de las presentes bases.

3.5. Los aspirantes que se presenten por el cupo de reserva para personas con discapacidad podrán solicitar las necesidades específicas de adaptación y ajuste de tiempo y medios que consideren oportunas para participar en las pruebas selectivas en condiciones de igualdad. En este caso, deberán presentar junto a la solicitud de participación, escrito en el que se especifique el tipo de adaptación que solicitan, así como certificado médico justificativo de la adaptación solicitada.

A tal efecto, el Tribunal podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. El Tribunal Calificador adoptará las medidas precisas en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los aspirantes que hubieran solicitado adaptaciones de tiempo y/o medios en la forma prevista en el apartado anterior, gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes.

La adaptación de tiempos se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adap-

tación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

4. Admisión de aspirantes

4.1. Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases.

4.2. Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de cuatro meses, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha de publicación de los miembros del Tribunal. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

4.3. Reclamaciones: los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas provisionales, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

4.4. Relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que deberá publicarse en la web municipal, determinándose el lugar y fecha del comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

Asimismo, y a propuesta del Tribunal Calificador, se indicará en la citada resolución, la fecha, lugar y hora de realización de la primera prueba que hubiera de realizarse de la fase de oposición.

El Tribunal Calificador hará pública en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y en la web municipal, la relación de aspirantes que han solicitado adaptación, indicando para cada uno de ellos la adaptación concedida o, en su caso, las razones de la denegación.

Los aspirantes que, habiendo concurrido por el cupo de discapacidad, no cumplan alguno de los requisitos exigidos para el acceso a dichas plazas de reserva, serán incluidos, de oficio, en la relación definitiva de aspirantes admitidos por el turno libre, siempre que hayan declarado y acreditado en su solicitud que cumplen todos los requisitos necesarios para ello.

4.5. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, así como tampoco en los casos en los que no concurra al llamamiento para la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

5. Tribunal Calificador

5.1. Los Tribunales Calificadores encargados del desarrollo y calificación de cada proceso selectivo se determinarán en sus correspondientes convocatorias, que serán publicadas en el “Boletín Oficial del Estado” y en la web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y se designarán conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local.

El Tribunal estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, quedando dicho Tribunal compuesto de la siguiente manera:

Presidente: un empleado público y su suplente del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

Secretario: un empleado público del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, de categoría igual o superior a las plazas convocadas, designado por el órgano municipal competente.

Vocales:

- Un vocal, empleado público de categoría igual o superior a la plaza convocada.
- Un vocal, empleado público de categoría igual o superior a la plaza convocada.
- Un vocal, empleado público de categoría igual o superior a la plaza convocada.

Todos los miembros del Tribunal deberán ser empleados públicos y actuarán con voz y voto, salvo el secretario, que no tendrá voto.

La composición de los Tribunales será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

5.2. Designación: la designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes. No podrá formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos, el personal eventual y el personal laboral temporal. La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

5.3. 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 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concorra alguna de dichas circunstancias.

En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

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. Al Tribunal Calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.4. Constitución: 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 les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal actuará con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concorra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del Tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el Tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

5.5. Actuación: el Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el presidente. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, responderán al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El/la presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

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 Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.6. Impugnación: sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso se-

lectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

5.7. Comisiones auxiliares y asesores: el Tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas. Asimismo, podrán valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

5.8. Los Tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

5.9. Clasificación del Tribunal Calificador: el Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

6. *Sistemas de selección y calificación*

6.1. Los procesos de selección se realizarán mediante los sistemas indicados a continuación, de conformidad con los siguientes criterios:

La finalidad de estas bases es contribuir a la estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 2, apartado 4, de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, del tenor literal siguiente: “la articulación de estos procesos selectivos, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público”.

6.2. La articulación de estos procesos selectivos de estabilización garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad. El sistema de selección será, tanto para el personal funcionario como laboral, el de concurso-oposición.

Excepcionalmente, de conformidad con el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, el sistema de selección podrá ser el de concurso para aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

6.2.1. Sistema selectivo ordinario personal funcionario y laboral: concurso-oposición.

6.2.1.1. Fase de oposición: Esta fase será previa a la de concurso.

Los ejercicios en esta fase de oposición serán eliminatorios, siendo la puntuación máxima en esta fase 60 puntos sobre 100. Será necesario obtener 30 puntos para poder acceder a la fase de concurso.

Consistirá en un único ejercicio eminentemente práctico, a elegir por cada opositor/a entre cuatro supuestos, que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio y estarán relacionados con el contenido del temario y/o los puestos de trabajo corres-

pondientes a las plazas objeto de esta convocatoria, dentro del marco del temario recogido en el anexo I y anexo II de las presentes bases. Tiempo máximo de realización 45 minutos.

6.2.1.2. Fase de concurso: Puntuación máxima, 40 puntos sobre 100.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar el ejercicio de la fase oposición.

Los aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as en la fase de oposición para presentar por medios electrónicos los méritos a valorar en la fase de concurso.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

- a) Méritos profesionales: máximo, 30 puntos. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:
 - a.1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en la propia plaza objeto de la convocatoria, 0,60 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.
 - a.2. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en plazas diferentes a la que es objeto de la convocatoria, 0,40 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.
 - a.3. Por cada mes completo de experiencia profesional en cualquier administración pública o empresa privada en la misma categoría de la plaza objeto de convocatoria, 0,20 puntos, hasta un máximo de 30 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

- b) Méritos académicos: máximo, 10 puntos. Por cursos de formación, jornadas y/o congresos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, máximo 10 puntos:
 - Cursos y jornadas de formación de hasta 20 h: 2,5 puntos, hasta máximo 10 puntos.
 - Cursos y jornadas de formación de 21 a 50 h: 4 puntos, hasta máximo 10 puntos.
 - Cursos y jornadas de formación de 51 a 80 h: 5 puntos, hasta máximo 10 puntos.
 - Cursos y jornadas de formación de 81 a 150 h: 7 puntos, hasta máximo 10 puntos.
 - Cursos y jornadas de formación de más de 151 h: 10 puntos, hasta máximo 10 puntos.

6.2.2. Sistema selectivo excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración: concurso.

De acuerdo con la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, como medida excepcional de estabilización del empleo temporal de larga duración, se permite la posibilidad, con carácter excepcional, de convocar por el sistema de concurso aquellas plazas que, reuniendo los requisitos, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.

6.2.2.1. Consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Serán méritos evaluables en esta fase los siguientes méritos, de acuerdo con el baremo que se indica:

- a) Experiencia profesional: máximo, 60 puntos sobre 100. Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo:
 - a.1. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en la propia plaza objeto de la convocatoria, 0,60 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

a.2. Por cada mes completo de experiencia profesional en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio en plazas diferentes a la que es objeto de la convocatoria, 0,40 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

a.3. Por cada mes completo de experiencia profesional en cualquier administración pública o empresa privada en la misma categoría de la plaza objeto de convocatoria, 0,20 puntos, hasta un máximo de 60 puntos.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

b) Méritos académicos: máximo, 40 puntos sobre 100. Por cursos de formación, jornadas y/o congresos, relacionados con el puesto de trabajo a cubrir impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, máximo 40 puntos:

- Cursos y jornadas de formación de hasta 20 h: 8 puntos, hasta máximo 40 puntos.
- Cursos y jornadas de formación de 21 a 50 h: 15 puntos, hasta máximo 40 puntos.
- Cursos y jornadas de formación de 51 a 80 h: 20 puntos, hasta máximo 40 puntos.
- Cursos y jornadas de formación de 81 a 150 h: 25 puntos, hasta máximo 40 puntos.
- Cursos y jornadas de formación de más de 151 h: 30 puntos, hasta máximo 40 puntos.

6.3. Calificación del proceso selectivo:

6.3.1. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso-oposición se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso.

6.3.2. Los procesos selectivos a través del sistema de concurso se valorarán de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la calificación obtenida de la suma de las puntuaciones en base a los méritos valorables.

6.3.3. En caso de empate en la puntuación final, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y se acudirá para dirimirlo en primer lugar a la puntuación otorgada a los méritos de experiencia profesional, según el orden establecido en las cláusulas 6.2.1.2.a) y 6.2.2.1.a) de las presentes bases; en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de méritos académicos según las cláusulas 6.2.1.2.b) y 6.2.2.1.b).

De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

7. Desarrollo del proceso selectivo

7.1. El orden de actuación de los opositores será el que resulte del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, y que se reflejará en cada convocatoria.

7.2. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan. Salvo casos de fuerza mayor invocados con anterioridad y debidamente justificados y apreciados por el Tribunal de Selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un aspirante al ejercicio en el momento de efectuarse el llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido en consecuencia del proceso selectivo.

7.3. Los anuncios de celebración de los restantes ejercicios se harán públicos con setenta y dos horas de antelación, al menos, a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán, al menos, en el tablón de edictos y en la web municipal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

7.4. Concluida la fase de oposición, el Tribunal Calificador hará públicas, en el Tablón de Edictos y en la web municipal, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.

7.5. En los casos de concurso, los/as aspirantes, una vez presentada toda la documentación que acredite sus méritos, estarán a disposición del Tribunal para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso.

8. Resolución del proceso selectivo y lista de aprobados

8.1. Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el tablón de edictos y en la web municipal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

8.2. El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados o cuando de la documentación aportada por los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos para su posible nombramiento, en el caso de personal funcionario de carrera, o contratación, en el caso de personal laboral fijo.

8.3. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

9. Presentación de documentos

9.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el tablón de edictos y en la web municipal, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- d) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, se hayan requerido conforme a los anexos II, II y III de las presentes bases.
- e) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos de la Comunidad Autónoma correspondiente, o en su caso, del Ministerio competente, acreditativa del grado de minusvalía, así como la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

9.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en las presentes bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del

examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá conceder, a petición del interesado, ampliación de dicho plazo que no excederá de la mitad del mismo, siempre y cuando la solicitud se produzca con carácter previo al vencimiento del plazo inicialmente establecido.

10. *Adjudicación de destinos*

10.1. La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso o personal laboral fijo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada uno de los funcionarios interinos o personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

10.2. Adaptación de puestos: en la solicitud de adjudicación de destino correspondiente a pruebas de nuevo ingreso o promoción interna, los aspirantes con discapacidad propuestos por el Tribunal podrán pedir la adaptación del puesto de trabajo correspondiente. A la solicitud deberán acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia que acredite la procedencia de la adaptación.

11. *Nombramiento como funcionarios de carrera y toma de posesión*

11.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución de la señora alcaldesa-presidenta, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación de la plaza adjudicada.

11.2. La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo máximo de un mes, contado desde la fecha de notificación de la resolución a cada uno de los interesados.

12. *Contratación de personal laboral fijo*

12.1. Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral fijo, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratados como personal laboral fijo previa resolución de la señora alcaldesa-presidenta que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del destino adjudicado.

12.2. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía-Presidentencia resolverá la contratación. Los aspirantes seleccionados deberán formalizar su contrato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

13. *Efectos de la falta de toma de posesión*

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no accederán a la plaza convocada del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, 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.

14. *Formación de bolsas*

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "bolsa", a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino

y una “bolsa” para el personal laboral, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Se entenderá como “nivel mínimo suficiente” el haber superado, al menos, un ejercicio de la fase de oposición. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGI, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

En ningún caso formarán parte de la bolsa 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.

La bolsa resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva bolsa resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una bolsa generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

15. *Datos de carácter personal*

La participación en el proceso selectivo 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, en el tablón de edictos y en la web municipal del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente, en la forma prevista legalmente.

16. *Recursos*

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal Calificador y a quienes participen en el proceso de selección, y tanto la presente convocatoria como sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal Calificador podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determina la Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como en su caso en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

17. *Régimen de incompatibilidades*

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades vigente y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del propio Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor.—Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o, directamente, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en la web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio (Madrid).

ANEXO I

RELACIÓN DE PUESTOS SISTEMA SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN
PERSONAL FUNCIONARIO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES DEL PUESTO
Auxiliar Gestión Administrativa	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente	Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, atiende e informa al público. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

Temario fase oposición

Tema 1. La Constitución Española de 1978: Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

Tema 2. La Constitución Española de 1978: La Corona. Las Cortes Generales: Las Cámaras. El Gobierno y la Administración. El Poder Judicial.

Tema 3. La Constitución Española de 1978: La Organización Territorial del Estado. El Tribunal Constitucional. La reforma Constitucional.

Tema 4. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 10. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad y conciliación. Planes de Igualdad de las empresas.

Tema 11. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Públicas.

Tema 12. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria

Tema 13. Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

Tema 14. 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. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 15. 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. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 16. 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. Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva. Acceso al empleo público. Pérdida de la relación de servicio.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Órganos administrativos. Competencia. Órganos Colegiados. Abstención y recusación.

Tema 18. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de la potestad sancionadora.

Tema 19. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 20. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Administración General del Estado. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones interadministrativas.

ANEXO II

RELACIÓN DE PUESTOS SISTEMA SELECCIÓN CONCURSO-OPOSICIÓN
PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES DEL PUESTO
Operario Avanzado	E	1	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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. Permiso de conducir clase B	Realiza tareas manuales sencillas con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como reparaciones, acondicionamiento y mantenimiento general de dependencias y espacios municipales.

Temario fase oposición

Tema 1. Nociones sobre seguridad y salud en el trabajo, prevención de riesgos laborales y primeros auxilios. La seguridad en la utilización de maquinaria y vehículos municipales.

Tema 2. Obras de albañilería. Conocimientos generales. Materiales de construcción. Herramientas, uso y mantenimiento. Principales obras y reparaciones de albañilería.

Tema 3. Fontanería. Conceptos generales. Breve referencia a la instalación de aguas en edificios. Herramientas, útiles y su mantenimiento. Averías y reparaciones básicas.

Tema 4. Conceptos básicos sobre la electricidad. Instalaciones eléctricas. Transporte de energía eléctrica. Conductores y aislantes. Canalizaciones. Herramientas y útiles empleados en trabajos de electricidad. Tipos de averías y sus reparaciones. Instalaciones de alumbrado. Instalaciones de enlace. Instalaciones interiores.

Tema 5. Cerrajería: consideraciones generales. Tareas básicas de cerrajería. Herramientas y útiles de trabajo. Reparaciones y mantenimiento.

Tema 6. Conceptos generales sobre la pintura en edificios y locales. Herramientas para aplicar y quitar pintura. Limpieza y conservación. Errores y reparaciones habituales.

Tema 7. La jardinería: conceptos generales y funciones de un jardinero. Las plantas. Herramientas útiles para el trabajo de jardinería. Principales técnicas en el cuidado de plantas. Enfermedades de las plantas.

Tema 8. Calderas: Conocimientos elementales de una caldera y sus partes. Conservación y limpieza.

Tema 9. Carpintería: conceptos generales. Útiles y herramientas básicas de carpintería. Técnicas básicas de carpintería. Tipos de madera. Trabajos de mantenimiento y reparaciones más frecuentes. Conservación de muebles de madera.

Tema 10. Callejero Municipal de Velilla de San Antonio. Principales Edificios públicos parques y jardines del municipio.

ANEXO III

RELACIÓN DE PUESTOS SISTEMA SELECCIÓN CONCURSO
PERSONAL LABORAL

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES DEL PUESTO
Auxiliar Apoyo Administrativo y Sociocultural	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente	Lleva a cabo tareas de información, asesoramiento, orientación y dinamización, con diferentes colectivos del municipio. Realiza tareas de la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia
Auxiliar Informática	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente	Presta apoyo al Encargado de informática. Realiza funciones derivadas de la administración, operación y soporte a personas usuarias de sistemas basados en tecnologías de la información y las comunicaciones, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico, tales como mantenimiento del hardware y software base, instalación de equipos, cableado, apoyo en la programación de aplicaciones, apoyo en la gestión de sistemas, redes, datos y seguridad, etc.
Aux de Servicios Of 1º Conductor	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de Conducir B	Realiza funciones de conducción del vehículo o vehículos oficiales, para traslado de personal y documentación. Se responsabiliza del mantenimiento, limpieza y cuidado del vehículo asignado a su cargo, realizando pequeñas reparaciones que no requieran conocimientos cualificados. Apertura y cierre de instalaciones municipales, y mantenimiento de las mismas realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería...dentro de la categoría de Oficial de 1º que no necesiten de profesional especializado. Trabajos de reprografía y tareas simples de oficina con atención telefónica y al público.
Auxiliar de Servicios	E	6	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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	Apertura y cierre de instalaciones municipales, y mantenimiento de las mismas realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería... que no necesiten de profesional especializado. Trabajos de reprografía y tareas simples de oficina con atención telefónica y al público. Traslada y reparte materiales, documentación y pequeño mobiliario.
Auxiliar de Servicios (puesto adaptado)	E	1	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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. Incapacidad reconocida igual o superior al 33%	Apertura y cierre de instalaciones municipales, y mantenimiento de las mismas realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería... que no necesiten de profesional especializado. Trabajos de reprografía y tareas simples de oficina con atención telefónica y al público. Traslada y reparte materiales, documentación y pequeño mobiliario.
Operario Control de Accesos (puesto Adaptado)	E	1	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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. Incapacidad reconocida igual o superior al 33%	Es responsable inmediato de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; realiza encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre ubicado. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.
Operario Avanzado	E	3	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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	Realiza tareas manuales sencillas relacionadas con la albañilería, fontanería, jardinería, pintura, carpintería, electricidad, cerrajería, etc... con utilización de maquinaria y utensilios no complejos, siguiendo las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico,
Operario Limpieza	E	5	No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la disposición adicional sexta 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	Realiza trabajos de limpieza de las dependencias públicas, de acuerdo con las instrucciones y bajo la supervisión de su superior jerárquico, en cualquier edificio, dependencia e instalación municipal en general. Maneja los dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
Encargado Servicios Municipales	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente. Permiso de Conducir B	Es responsable inmediato de los trabajos operativos del Departamento de Servicios Generales, a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándole las tareas a realizar.
Encargado Limpieza	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente	Es responsable de los trabajos relacionados con la Limpieza de Edificios Públicos a cuyo fin dirige, organiza, coordina y distribuye al personal que tiene bajo su mando, asignándole las tareas a realizar; realiza trabajos administrativos dentro de su ámbito competencial (partes de trabajo, administración de personal, solicitudes de compra, etc elementos electromecánicos de fácil manejo) Realiza trabajos de limpieza en las dependencias públicas.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO	VACANTES	REQUISITOS	FUNCIONES DEL PUESTO
Oficial de 1ª	C2	2	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente Permiso de Conducir B Formación en poda en altura	Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial de 1ª en tareas relacionadas con la jardinería y reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Oficial de 2ª	C2	1	Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente	Realiza los trabajos propios de su oficio con la categoría de oficial de 2ª en tareas relacionadas con la jardinería y reparación, construcción, instalación, acondicionamiento y mantenimiento general. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él.
Ingeniero Servicios Generales	A2	1	Titulación Universitaria vinculada a cualquier tipo de Ingeniería. Permiso de Conducir B	Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Generales y, por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política. Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
Ingeniero Técnico Industrial	A2	1	Titulación Universitaria de Ingeniero Técnico/ Superior Industrial o Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos. Con atribución profesional para la firma de proyectos de construcción, reforma, reparación, conservación, demolición, fabricación, instalación, montaje o explotación de bienes muebles o inmuebles. Permiso de Conducir B	Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen.
Técnico Educación y Cultura	A2	1	Titulación Universitaria vinculada a la rama de Ciencias Sociales o de la Salud. Permiso de Conducir B	Es responsable del buen funcionamiento del Departamento de Educación, Cultura por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política. Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.
Psicólogo	A1	1	Grado en Psicología o equivalente	Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en el marco habilitante de la titulación exigida para el puesto, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen. Entre otras tareas, realiza funciones de información, orientación, asesoramiento técnico e intervención psicológica, en especial a la población víctima de violencia de género; diseña y desarrolla acciones de sensibilización/prevención en materia de violencia de género.

Segundo.—Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

Velilla de San Antonio, a 2 de diciembre de 2022.—La alcaldesa, Antonia Alcázar Jiménez.

(03/23.646/22)

