



RESOLUCIÓN ALCALDÍA PRESIDENCIA

Asunto: Convocatoria y bases específicas para la selección de dos plazas de Auxiliar Administrativo

Antecedentes:

- Oferta Pública de empleo 2020
- Oferta Pública de empleo 2021
- Plantilla del presupuesto municipal general 2021

Actualmente existen en la Plantilla de esta entidad dos plazas vacantes, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Categoría Auxiliar Administrativo, incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 2020 y 2021

Habida cuenta de la conveniencia de proceder a su cobertura definitiva mediante nombramiento de funcionario de carrera, en uso de las facultades contempladas en el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 41.14.a) del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales

Y de conformidad con cuanto antecede, vengo en **decretar:**

Primero.- Convocar pruebas selectivas, conforme a la Oferta de Empleo Público correspondiente a los ejercicios 2020 y 2021, para cubrir mediante nombramiento de funcionario de carrera, Grupo C, Subgrupo C2, las plazas encuadradas en la Escala de





Administración General, Subescala Auxiliar y Categoría de Auxiliar Administrativo de la plantilla del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

Segundo.- Aprobar las bases específicas que han de regir la convocatoria que se establecen en el Anexo que acompaña a esta resolución para la cobertura de las plazas mediante el sistema de Concurso-Oposición, en turno libre.

Tercero.- El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente de conformidad con el sorteo realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas vigente para este año.

Cuarto.- El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Quinto.- Condicionar la efectividad de la presente Resolución a la fiscalización favorable de la Intervención Municipal

Sexto.- Dar cuenta del procedimiento a la Junta de Personal y publicar la Resolución, las Bases y el resto del proceso de la convocatoria, en los boletines oficiales correspondientes, de acuerdo al trámite y en la web municipal: tramites.moralzarzal.es.

Séptimo.- Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Así lo mando y firmo en Moralarzarzal, a 7 de marzo de 2022, el Alcalde-Presidente, Juan Carlos Rodríguez Osuna, ante mí, Santiago Perdices Rivero, Secretario General que doy fe.



-Documento firmado digitalmente.
Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E4FBE33C22921C40A2

PUJESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General

FECHA DE FIRMA:
07/03/2022
07/03/2022

HASH DEL CERTIFICADO:
672305DD7CD5B2CF5C8221B33243E3A07BB5E18A3
260E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1

MOTIVO:





ANEXO

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - turno libre - EN EL AYUNTAMIENTO DE MORALARZAL (OEP 2020/2021)

PRIMERA. - OBJETO

Es objeto de las presentes bases y de la presente convocatoria la cobertura en propiedad de dos plazas de auxiliar administrativo de la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Moralarzal por el procedimiento de concurso-oposición, en turno libre.

SEGUNDA. - CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

2.1. Denominación

- Auxiliar Administrativo

2.2. Clasificación

- Escala de Administración General, subescala auxiliar y categoría Auxiliar Administrativo.
- Grupo C, Subgrupo C2 de titulación, estando dotadas de las retribuciones correspondientes a este grupo en la legislación de carácter general y en el Acuerdo y Pacto Local del Ayuntamiento de Moralarzal para el personal funcionario.
- Complemento de destino, nivel 18.
- Complemento específico: 586,20 euros brutos mensuales (14 pagas)

2.3. Turno y procedimiento

La convocatoria de las plazas es para la cobertura por el sistema general de acceso libre y el procedimiento de concurso-oposición.





2.4. Funciones

Las establecidas en la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento y en la ficha descriptiva de tareas.

TERCERA. - LEGISLACIÓN APLICABLE Y NORMAS GENERALES

3.1. Legislación aplicable

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas bases, en las Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralzarzal para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por Resolución de la concejalía-delegada de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, en fecha 12 de julio de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 227 de fecha 22 de septiembre de 2016 y demás legislación de aplicación.

3.2. Protección de datos de carácter personal

La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados por la Concejalía correspondiente como responsables del tratamiento con la finalidad de gestionar su participación en la convocatoria para cubrir los puestos determinados en el título del documento de la convocatoria y, en su caso, proceder al nombramiento y componer la lista de espera. El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases específicas del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

Sus datos de nombre, apellidos y/o DNI, calificaciones y, en su caso, el nombramiento, podrán ser publicados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal en virtud de lo establecido en la normativa expuesta en las presentes bases.

Los datos serán conservados durante los plazos necesarios para cumplir con la finalidad mencionada y los establecidos legalmente.





CUARTA. - CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

4.1. Requisitos generales

Para ser admitidos al proceso selectivo convocado será necesario que las personas aspirantes reúnan los siguientes requisitos, en la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, de los establecidos en el punto 1 de la base V de las generales referenciadas en la base anterior.

4.2. Titulación

Las personas aspirantes deberán estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o superior o equivalente o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. -artículo 76 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-.

A efectos de equivalencia de titulación sólo se admitirán los establecidos por el Ministerio de Educación y Ciencia con carácter general y válidos a todos los efectos, debiendo citar con la titulación la disposición en la que se establece la equivalencia y el Boletín Oficial del Estado en que se publicó.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación, con traducción oficial o jurada, si es el caso.

4.3. Derechos de examen

Abono de los derechos de examen, establecidos en la Ordenanza Fiscal de aplicación.

4.4. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes.





Las personas aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de los ejercicios. A tal efecto las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

QUINTA. - INSTANCIAS

5.1. Forma de presentación

Atendiendo a la situación sanitaria actual y según establece el artículo 14.3. "Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas" de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

<< Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios >>.

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, junto con los documentos anexos, podrán ser presentadas en los siguientes lugares de los descritos en el artículo 16.4. de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1.





A través de la sede electrónica de este Ayuntamiento, mediante registro electrónico, con firma digital reconocida, dni electrónico o Pin 24horas: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadando/welcome.do>, mediante formulario habilitado.

- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
En este caso se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de Correos antes de ser certificada. Y será imprescindible, comunicar esta presentación mediante fax (918578055) o correo electrónico (sac@moralzarzal.es), dentro del plazo máximo posible establecido para presentación de solicitudes.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros de otros Organismos Públicos.

5.2. Documentación que aportar

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base 4ª anterior, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quedan exceptuados de la manifestación, los siguientes documentos que se deberán presentar de forma obligatoria junto con la solicitud en instancia normalizada:

- Fotocopia del documento de identidad o pasaporte, en vigor y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.
- Documentación acreditativa del abono de la tasa correspondiente
- Fotocopia de la titulación exigida, y sin perjuicio de la obligación futura de la presentación del original o fotocopia compulsada





- Documentación justificativa de los méritos alegados para la fase de concurso, con modelo de autovaloración cumplimentado de acuerdo con el baremo y criterios que se detallan en la base 8.2.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

Toda la documentación que se presente en una lengua diferente a la española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación se deberá contactar con los traductores, interpretes, jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores, Unión Europea y Cooperación.

5.3. Plazo

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

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

SEXTA. - ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

6.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente aprobará, mediante resolución, las listas provisionales de personas aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión en cada caso, concediendo un plazo de 10 días hábiles para la presentación de reclamaciones y subsanación de errores, a contar desde el siguiente a su publicación.





En esta resolución, se determinará, además, la composición nominal del Tribunal Calificador.

6.2. Causas de exclusión no subsanables

A efectos de la admisión de personas aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.
- La falta de pago en plazo de la tasa por derechos de examen.

6.3. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas

La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma.

Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en la web municipal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/> y en el tablón edictal de la sede electrónica del Ayuntamiento: <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano/welcome.do>.

En esta resolución, se determinará, además el lugar, fecha y hora de la realización del primer ejercicio.

SÉPTIMA. - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1.- Miembros del Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros, nombrados por la alcaldía presidencia:





- Presidente:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moralarzal.

- Vocales:

Un mínimo de tres funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Moralarzal

- Secretario/a:

Un funcionario de carrera del Ayuntamiento de Moralarzal, que actuará con voz, pero sin voto.

El Tribunal quedará integrado, además, por los suplentes respectivos, que habrán de designarse simultáneamente con los titulares.

Corresponde al Tribunal la aplicación e interpretación de las presentes bases, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir, adoptando las decisiones motivadas que estime pertinentes.

En particular, si en algún momento tuviera conocimiento de que alguna persona aspirante no cumpla alguno de los requisitos exigidos, o del examen de la documentación resultara que la solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza objeto de convocatoria, el Tribunal previa audiencia del interesado, propondrá al órgano competente su exclusión, comunicándole las inexactitudes detectadas.

7.2. Plazo

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente a la fecha en que se haya comunicado el correspondiente acto administrativo.

Los acuerdos que adopte el tribunal de selección en relación a las peticiones citadas serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el tablón de anuncios y en la página web municipal.



7.3. Clasificación

El tribunal se clasifica de tercera categoría, conforme a lo preceptuado en el artículo 30.1 c) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

OCTAVA. - SISTEMA DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección de las personas aspirantes constará de las siguientes fases:

- Concurso.
- Oposición

La fase de oposición será previa a la de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas, a cada una de las pruebas, en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de las personas aspirantes se iniciará de acuerdo con lo dispuesto en la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se establece el orden de actuación de las personas aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante este año.

8.1. Fase de Oposición

Esta fase, cuya puntuación máxima será de 10.00 puntos, consistirá en la realización de tres pruebas eliminatorias que se puntuarán, cada una de ellas, entre 0.00 y 10.00 puntos, siendo necesario para superarlas obtener una puntuación mínima de 5.00 puntos en cada una de ellas.





8.1.1. Primer ejercicio: Test de conocimientos

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas tipo test y 5 de reserva con respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el ANEXO I.

Para la realización de los ejercicios que contengan materia relativa o relacionada con legislación, se entenderá que ésta será la vigente en la fecha de realización de cada ejercicio.

La fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en la Sede Electrónica.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntaran junto con ésta.

La puntuación vendrá dada:

- Pregunta acertada: + 0:20 puntos
- Pregunta contestada de forma errónea: - 0:05 puntos
- Pregunta no contestada: -0:10 puntos.

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5.00 puntos en el test, quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases posteriores.





8.1.2. Segundo ejercicio: Teórico/práctico

Consistirá en resolver una prueba de carácter teórico/práctico, cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de las personas aspirantes, bien en el manejo de los programas ofimáticos de Microsoft Office 365; bien en la resolución de un caso práctico de un procedimiento administrativo relacionado con el temario que figura en el anexo; o ambos contenidos.

La fecha, lugar y hora de realización del segundo ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que han superado la primera prueba de la fase de oposición. En este anuncio se indicará la modalidad determinada por el Tribunal para este segundo ejercicio - cuestionario test, desarrollo por escrito y/o prueba práctica con PC.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico de carácter ofimático o mediante la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos cuya contestación se realizará en un cuestionario tipo test con respuestas alternativas. Cualquier de los casos, bien mediante el uso de documentos en papel y/o con uso de PC.

Además, en el caso de que se opte por la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos con un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, se publicará, junto con el anuncio de la fecha de este ejercicio, el número de preguntas del cuestionario, número de preguntas de reserva que contendrá el mismo, el tiempo destinado a su realización, así como cualquier información relevante a tener en cuenta por las personas aspirantes.

La calificación del ejercicio práctico será de 0.00 a 10.00 puntos y se obtendrá:

- En el caso de que consistiera en un desarrollo por escrito, calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones.





- En el caso de que consistiera en la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos en un cuestionario tipo test, se utilizará la fórmula prevista para el primer ejercicio de la fase de oposición.

En todo caso, quedarán eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5.00 puntos.

8.1.3. Tercer ejercicio: Test psicotécnico

Consistirá en responder a un cuestionario tipo test orientado a determinar las competencias, habilidades y aptitudes de las personas aspirantes para el puesto de trabajo.

El número de preguntas y de respuestas alternativas que compondrá el cuestionario, las posibles preguntas de reserva, la puntuación de las preguntas contestadas correctamente, el posible descuento por respuestas erróneas, respuestas en blanco o respuestas dobles y la duración máxima de este ejercicio, será determinado por el Tribunal de selección y puesta en conocimiento de las personas aspirantes con suficiente antelación a la fecha señalada para la realización del ejercicio.

La fecha, lugar y hora de realización del tercer ejercicio se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista de personas aspirantes que han superado la segunda prueba de la fase de oposición.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de las personas aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a las personas aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntaran junto con ésta.

La calificación será de "apto" o "no apto". Las personas aspirantes que no obtengan la puntuación de apto en el test quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases ulteriores.





En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos.

8.2. Fase de Concurso

En la fase de concurso de méritos, se valorarán los siguientes, referidos al último día señalado de plazo para la presentación de solicitudes y el documento de autovaloración determinará la calificación provisional de la que partirá la final realizada por el tribunal de selección.

Esta fase sólo será aplicable a aquellas personas aspirantes que hayan superado el ejercicio de la fase de oposición.

La valoración de los méritos de las personas aspirantes se puntuará con un máximo de 10.00 puntos, conforme a los siguientes:

8.2.1. Formación y titulación (máximo 5.00 puntos)

8.2.1.1. Formación: Máximo 1.50 puntos + 0:50 puntos adicionales

Cursos de formación relacionados con manejo a nivel de usuario de programas ofimáticos. Los certificados o títulos de los cursos deberán haber sido expedidos por centro oficial debidamente cualificado y detallar las materias impartidas y el número de horas totales del curso.

A razón de:

- De 30 a 100 horas, 0.20 puntos.
- De 101 a 200 horas, 0.40 puntos.





- De 201 a 300 horas, 0.60 puntos.
- Más de 301 horas, 0.80 puntos.

Se valorará adicionalmente, respecto a la puntuación obtenida en formación, con 0,50 puntos, la siguiente materia: - Herramienta informática GestDoc.

Sólo se valorará, con la puntuación indicada, una acción formativa relacionada con el manejo a nivel usuario de la aplicación informática de gestión documental GestDoc.

La valoración se realizará mediante la presentación de certificado de la entidad local responsable de la formación y el tiempo de uso del programa por parte del usuario, por un mínimo acreditado de seis meses.

8.2.1.2. Titulación: Máximo 3.00 puntos

8.2.1.2.1.- Por cada título de formación profesional de grado medio o superior de la rama de Administración y Gestión, relacionado con el contenido de la plaza: 0.75 puntos; excepto si dicho título se aporta como requisito de acceso al procedimiento, conforme a lo señalado en la Base 5.1 de la presente convocatoria.

8.2.1.2.2.- Títulos de grado, diplomatura o licenciatura, relacionados con el contenido de la plaza:

Grado o licenciatura de derecho o administración pública: 2.00 puntos.

Grado o licenciatura de económicas o administración de empresas: 1.00 punto.

Otros: 0.50 puntos.

8.2.2. Experiencia profesional en administraciones públicas (máximo 5.00 puntos):

8.2.2.1. Ejercicio profesional en administraciones locales como auxiliar administrativo: 0.15 puntos/mes





8.2.2.2. Ejercicio profesional en administraciones locales, como auxiliar administrativo del servicio de atención al vecino o ciudadano: 0.20 puntos/mes.

8.2.2.3. Ejercicio profesional en cualquiera de las otras administraciones públicas como auxiliar administrativo: 0.05 puntos/mes

8.2.2.4. Ejercicio profesional en cualquiera de las otras administraciones públicas como auxiliar administrativo del servicio de atención al vecino o ciudadano: 0.10 puntos/mes

8.2.2.5. Experiencia profesional en puestos de trabajo como auxiliar administrativo en empresas privadas: 0.025 puntos/mes.

Las puntuaciones obtenidas en el apartado 8.2.2. lo serán por mes de trabajo efectivo y en cualquiera de las modalidades de contratación.

Una vez efectuado el cómputo total del tiempo de servicios de los apartados señalados, las fracciones inferiores al mes que resulten como resto, no computarán.

En ningún caso se valorará la prestación de servicios en otras categorías profesionales.

8.3. Acreditación de los méritos

Los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, no pudiendo el Tribunal valorar méritos obtenidos o alegados con posterioridad a la fecha citada.

- Experiencia o servicios prestados: Se acreditará mediante certificado original (no copia aunque sea compulsada) de servicios prestados en el caso de empleados públicos en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o, en su caso, especialidad para la que se le ha contratado; o contratos de trabajo registrados por oficina de empleo en los que se haga constar la duración de dicha prestación con fecha de inicio, finalización y denominación del puesto de trabajo desempeñado o,





en su caso, especialidad para la que se le ha contratado. En ningún caso se valorarán contratos que no figuren reflejados en el informe de vida laboral.

Si con la denominación del puesto no quedan claras las funciones desarrolladas estas se deberán especificar en documento emitido y firmado por el órgano para el que se prestaron los servicios sea administración pública o empresa: si al Tribunal Calificador no le quedan claras las funciones del puesto no valorará ese mérito.

La aportación de los contratos de trabajo podrá sustituirse por la certificación de la administración pública o entidad privada concertada acreditativa del tiempo trabajado por la persona aspirante, debiendo constar en la misma, además de los datos indicados, la modalidad contractual y la categoría profesional.

En el caso de trabajadores por cuenta propia, se aportará el alta en el IAE y justificantes de pago de dicho impuesto o documento acreditativo equivalente y las funciones desarrolladas se indicarán mediante declaración del autónomo.

No se valorará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios para las Administraciones, sin perjuicio de su valoración como experiencia profesional en el ámbito privado.

En todo caso, el contrato de trabajo se comprobará con el Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, que deberá ser aportado por la persona aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia de este se ha estado efectivamente trabajando, por lo que se recomienda que sea lo más actualizado posible.

La vida laboral por sí sola no será prueba suficiente y no computará aquella experiencia o servicios prestados que no estén acreditados mediante certificado, contrato o IAE, aunque dicho dato esté reflejado en vida laboral.



Si esta documentación acreditativa no especifica cualquiera de estos datos no serán tenidos en cuenta a efectos de cómputo ya que deberá quedar perfectamente acreditado, para su cómputo, tanto la categoría laboral como el tiempo trabajado.

En el caso de experiencia profesional adquirida en virtud de contratos a tiempo parcial, se valorará sólo la parte proporcional de lo que hubiera sido una jornada completa.

No se valorará como experiencia profesional los períodos de prácticas formativas ni las becas de colaboración o de formación.

- La posesión de los títulos se acreditará mediante copias auténticas de los mismos, con los requisitos determinados en el art.º 27 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sólo se puntuará el título o títulos de mayor nivel, entendiéndose comprendidas en el mismo aquellas titulaciones necesariamente previas para la obtención del nivel superior.

- Los cursos formativos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma (original cotejado en esta administración), y siempre traducidos al idioma castellano.

No serán valorados aquellos diplomas o certificaciones en los que no se haga constar la duración en horas o créditos de estos.

- A falta de otra determinación en el propio certificado o diploma del curso (o en documento aparte emitido por el mismo órgano que emite el certificado o diploma) se computará un crédito por cada veinticinco horas de curso –basado en crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos)-.





- La titulación presentada como requisito para concursar no contará como mérito. Se acreditará con copia del título cotejado por esta administración o el pago de las tasas correspondientes.

NOVENA. - CALIFICACIÓN

9.1.- Calificación de la fase de Oposición: La calificación definitiva de la fase de oposición (CFO) vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase conforme a la siguiente fórmula: $CFO = (PC + TP) / 2$, siendo

- CFO: Calificación definitiva de la fase de oposición
- PC: Calificación definitiva de la prueba de test de conocimientos
- TP: Calificación definitiva del supuesto teórico-práctico.

9.2. Puntuación de la fase de concurso

El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y podrá modificar la calificación provisional de la fase de concurso otorgando, si se diera el caso, un plazo de reclamaciones de diez días y cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva de la fase de concurso.

La calificación de la fase de concurso (CFC) vendrá dada por la suma de las distintas fases de este, con arreglo a la siguiente fórmula: $CFC = FyT + EX$

Siendo:

- FyT – Puntos obtenidos por formación y titulación
- EX – Puntos obtenidos por experiencia profesional



9.3. Calificación final.

La calificación definitiva del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso conforme a la siguiente fórmula.

$CFCO = CFO + CFC$, siendo:

- CFCO: Calificación final del concurso oposición tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.
- CFO: Calificación definitiva de la fase de oposición
- CFC: Calificación definitiva de la fase de concurso

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá superar el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total del aspirante.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados/as se establecerá de mayor a menor.

Finalizada la fase de concurso-oposición el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con el listado final, con notas parciales de cada una de las fases del proceso y calificación final alcanzada, así como la propuesta provisional de los candidatos y de las candidatas que superan la fase del concurso-oposición.

Publicada la valoración de méritos, con la relación provisional de personas aprobadas, podrá interponerse, en el plazo de diez días hábiles, alegaciones contra el resultado o solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo, pero no acreditados correctamente, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando la persona aspirante demuestre la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

9.4. Empate

En caso de empate a puntos en la puntuación final, se elegirá a la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de Oposición.



A igualdad de puntos, se establecerá el primer lugar a quien haya obtenido mayor puntuación en la prueba teórica -test de conocimientos-, en caso de que persista el empate, a quien haya obtenido la mayor puntuación en el caso teórico-práctico y en caso de que persista el empate, a quien haya obtenido la mayor puntuación en la fase de concurso.

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOCM.

DÉCIMA. - PROPUESTA Y NOMBRAMIENTO DE LA PERSONA ASPIRANTE

De acuerdo con las puntuaciones obtenidas, el Tribunal elevará al órgano competente el expediente de las pruebas selectivas, con la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios haya obtenido mayor puntuación total.

UNDÉCIMA. - LISTA DE ESPERA

11.1. Funcionamiento.

Las personas aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición, quedarán en una lista de espera ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos.

En caso de no quedara ninguna persona aspirante en lista de espera, se conformará una lista de espera con las personas aspirantes que hubieran alcanzado el nivel mínimo





suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes. Estableciéndose tal criterio mediante Resolución de la Alcaldía Presidencia.

El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por las personas aspirantes en este proceso selectivo.

El orden de los/as candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de esta.

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto, preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

11.2. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

- a) Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- b) Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- c) No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.





- d) No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte de la persona aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

11.3. Causas justificadas de renuncia:

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- c) Tener un hijo/a menor de tres años.
- d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.





DUODÉCIMA. - RECURSOS

Contra estas bases, su convocatoria y cuantos actos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, se podrán interponer impugnaciones por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que por el Tribunal se puedan establecer plazos de reclamaciones o impugnaciones a los resultados provisionales de cada una de las pruebas.





ANEXO I:

TEMARIO ANEXO A LA CONVOCATORIA

- Tema 1.-** La Constitución Española de 1978 (I): Características. Estructura. Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona.
- Tema 2.-** La Constitución Española de 1978 (II): El Gobierno, concepto, funciones, deberes y regulación. Las Cortes Generales: Las Cámaras. La elaboración de las leyes. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
- Tema 3.-** La Constitución Española de 1978 (III): La Organización Territorial del Estado.
- Tema 4.-** El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid: Estructura. Disposiciones Generales. Derechos, Deberes y Principios Rectores. Las Competencias.
- Tema 5.-** La Administración Local: concepto, y características. Entidades que integran la Administración Local. Principios constitucionales.
- Tema 6.-** El Municipio: su concepto y elementos. Organización municipal. Competencias. El Alcalde: elección, deberes y atribuciones. El Pleno del Ayuntamiento. La Junta de Gobierno Local. La potestad normativa de las Entidades Locales: Reglamentos, Ordenanzas y Bando.
- Tema 7.-** El Presupuesto de las entidades locales (I): contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.
- Tema 8.-** El Presupuesto de las Entidades Locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- Tema 9.-** Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Nociones generales. Objeto y ámbito de aplicación.
- Tema 10.-** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos.





Tema 11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 12.- Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica. Especial referencia a la Administración electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

Tema 13.- Los documentos administrativos: Concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: Sus limitaciones y formas de acceso.

Tema 14.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Estructura. Título Preliminar: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Organización y funcionamiento del sector público institucional. Relaciones Interadministrativas.

Tema 15.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública. Buen gobierno. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Tema 16.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014. Nociones generales. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 17.- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades. Situaciones administrativas. Sistema de

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero

FECHA DE FIRMA:
07/03/2022
07/03/2022

HASH DEL CERTIFICADO:
672305DD7CD5B2CF5C8221B3243E3A07BB5E18A3
260E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1

MOTIVO:
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E4FBE33C22921C40A2





retribuciones. Régimen disciplinario. Especial referencia a la Ley de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.

Tema 18.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 19.- La Protección de Datos de Carácter Personal: Disposiciones Generales. Principios de la protección de datos. Tratamiento de datos personales. Libre circulación de datos. Protección de datos personales y garantía de derechos digitales.

Tema 20.- La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

Moralzarzal, a 7 de marzo de 2022



-Documento firmado digitalmente.
Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE: Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdigones Rivero
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E4FBE33C22921C40A2

FECHA DE FIRMA: 07/03/2022
07/03/2022
PUUESTO DE TRABAJO: Alcalde - Presidente
Secretario General

HASH DEL CERTIFICADO: 672305DD7CD5B2CF5C8221B3243E3A07BB5E18A3
260E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
MOTIVO:

