



RESOLUCIÓN ALCALDIA PRESIDENCIA

Asunto: Una plaza de Auxiliar administrativo, adscrito al SAV. Personal funcionario interino.

Resultando acreditada la existencia de plaza de personal funcionario y siendo necesaria su cobertura con carácter temporal hasta la selección definitiva del puesto de trabajo

Considerando la propuesta de la Jefatura de Calidad y Atención al Vecino de fecha 7 de octubre de 2020, en el expediente de referencia que justifica la contratación

Considerando los informes preceptivos obrantes en el expediente y la fiscalización favorable de la Intervención municipal

Considerando lo dispuesto en el artículo 10 "Funcionarios interinos" 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

Considerando que en la plantilla de personal funcionario del documento anexo al presupuesto general para el año 2020 se contempla una nueva plaza de auxiliar administrativo adscrito al servicio de atención al vecino.

<<

Nivel Clasif	PUESTO DE TRABAJO	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORIA	GRUPO	C.D	Nº
4	Servicio Atención Ciudadano (SAC)	Admon.General	Auxiliar	Auxil.Advo.	C2	N 18	5

Considerando la delegación efectuada por la Decreto de la Alcaldía Presidencia de fecha 13 de marzo de 2017, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, número 74 de 28 de marzo de 2017

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE5884
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE5884
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE5884

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9F





HE RESUELTO:

Primero.- Convocar pruebas selectivas para cubrir una plaza de Auxiliar administrativo, adscrito a la Concejalía de Atención al Vecino, personal funcionario, con nombramiento de interinidad a tiempo completo, hasta la provisión de la plaza por procedimiento de selección con nombramiento de funcionario de carrera.

Las retribuciones y condiciones de trabajo se adecuarán a la actual relación de puestos de trabajo del auxiliar administrativo adscrito al SAV-.

Segundo.- Aprobar las bases que han de regir la convocatoria para la provisión de la citada plaza, mediante procedimiento de selección de Concurso-Oposición, turno libre, que figuran como Anexo a la presente Resolución.

Tercero.- Ordenar su exposición pública de acuerdo con lo dispuesto en las bases generales y específicas de esta convocatoria.

Cuarto.- Notificar el presente acuerdo a la Junta de Personal funcionario de este Ayuntamiento.

Así lo mando y firmo en Moralzarzal, a 8 de octubre de 2020, Juan Carlos Rodríguez Osuna, Alcalde-Presidente, ante Santiago Perdices Rivero, Secretario General que da fe.



-Documento firmado digitalmente.

Código de comprobación de autenticidad al margen-

NOMBRE:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA DE FIRMA:	HASH DEL CERTIFICADO:	MOTIVO:
Juan Carlos Rodríguez Osuna	Alcalde - Presidente	08/10/2020	6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4	
Santiago Perdices Rivero	Secretario General	08/10/2020	280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1	
Juan Carlos Rodríguez Osuna	Alcalde - Presidente	09/10/2020	6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4	
Juan Carlos Rodríguez Osuna	Alcalde - Presidente	09/10/2020	6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4	





ANEXO

CONVOCATORIA Y BASES ESPECÍFICAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO:

PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO ADSCRITO AL SERVICIO DE ATENCIÓN AL VECINO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases de selección de personal funcionario interino, la cobertura mediante nombramiento de personal funcionario de una plaza de auxiliar administrativo adscrito al servicio de atención al vecino, mediante turno libre y procedimiento de concurso-oposición, adscrita a la concejalía de Atención al Vecino.

SEGUNDA.- Características de la Plaza:

2.1. Denominación: Auxiliar administrativo adscrito al Servicio de Atención al Vecino.

2.2. Clasificación:

Grupo equivalente (Estatuto Básico Empleado Público): C2; nivel de clasificación 4 del Documento de Valoración de Puestos de Trabajo para el personal funcionario del Ayuntamiento de Moralarzarzal.

Complemento de Destino: Nivel 18

Complemento Específico: El establecido en la plantilla municipal, del documento de presupuesto municipal para el año 2020: 10.276.70 Euros brutos anuales.

2.3. Funciones, a título enunciativo y sin ánimo de exclusividad:

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Riero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9F





- Atención integral al vecino, de forma presencial, telefónica y electrónica:

* mantener una base de datos permanentemente actualizada de información general sobre la administración municipal.

* informar al vecino:

- sobre la fase procesal en que se encuentre la tramitación de sus expedientes, gestiones, facturas, etc. y los plazos previstos para su conclusión,

- sobre la tramitación a seguir, así como la documentación a presentar en cualquier trámite que deba realizar en el Ayuntamiento,

- sobre las actividades y eventos que se celebran en el municipio,

- sobre recursos y servicios municipales,

- sobre cualquier otro asunto de interés para el vecino relacionado con la actividad del ayuntamiento.

* control de expedientes: efectuar un seguimiento, a nivel de consulta como usuario del sistema, con el soporte informático adecuado, de todos los expedientes administrativos que tramite el servicio de asuntos generales, de tal manera que en cada momento sea posible conocer la fase procesal en que se encuentren, plazos transcurridos, e incidencias. Informar de toda incidencia que se produzca en el curso de su tramitación al órgano competente.

* facilitar al vecino impresos y formularios, liquidando (mediante el uso de autoliquidación), en su caso, las tasas correspondientes.

* asesorar a los vecinos que lo soliciten sobre la forma de cumplimentar impresos, formularios y otros documentos de gestión municipal, así como, sobre las formas de acceso y registro municipal.

* realizar la función de oficina de asistencia en materia de registro y la función de entrega de documentación a vecinos en procedimientos establecidos.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarlal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetadigital> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9F



- Llevar a cabo los procesos administrativos de la unidad administrativa de servicio al vecino: registro general (incluido ORVE y plataformas de interconexión con otras administraciones), requerimientos documentales, gestión integral de padrón municipal de habitantes, gestión de censo electoral, trámites relacionados con convenios suscritos con otras administraciones, expedientes administrativos de gestión propia o colaborativos y cualquier otra gestión encomendada al servicio por su superior jerárquico.

2.4. Nombramiento.

Se realizará un nombramiento como personal funcionario interino, hasta la provisión de la plaza.

La retribución, jornada, horarios y demás condiciones de trabajo, serán las establecidas en el Pacto y Acuerdos para el personal funcionario vigente en éste Ayuntamiento.

Se establece un periodo de prueba de seis meses.

TERCERA.- Legislación aplicable.

La presente convocatoria se rige por lo dispuesto en estas bases, en las Bases Generales por las que se registrarán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Moralarzarzal 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.

CUARTA.- Tribunal calificador:

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

La publicación de los miembros del Tribunal Calificador se realizará en el momento de la publicación de la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos al procedimiento de selección.

QUINTA.- Requisitos de acceso al puesto:

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna





5.1. Titulación:

Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. -art.º 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.

5.2. Derechos de examen:

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

5.3. Otros requisitos.

Los previstos en las Bases Generales de Selección de Personal del Ayuntamiento de Moralarzarzal, que se encuentran referenciados en la base 4.1.

SEXTA.- Solicitudes

Atendiendo a la situación de alerta 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 >>.

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703D7C7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

MOTIVO:





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.

Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos y de los méritos aportados. Así como el abono de la tasa establecida en Ordenanza.

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.

El plazo de presentación de solicitudes será de **veinte días naturales** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el tablón edictal electrónico del Ayuntamiento, constando expresamente el plazo en dicha exposición pública.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9F





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

SÉPTIMA.- Sistema de selección

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

— Concurso.

— Oposición

La fase de oposición será previa a la de concurso.

Turno libre.

Los aspirantes serán convocados, 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 los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “B”, según resolución de 21 de julio de 2020 de la Secretaría de Estado de Función Pública - BOE núm. 201, de 24 de julio de 2020, páginas 56755 a 56755 - por la que se establece el orden de actuación de los aspirantes en todas las pruebas selectivas de ingreso que se celebren durante este año.

En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra «B», el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «C», y así sucesivamente.

OCTAVA.- Fase de Oposición:

La fase de Oposición estará compuesta por ejercicio teórico único.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetasCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9E





8.1. Único Ejercicio.

Test de Conocimientos.

Consistirá en la contestación de un test de conocimientos basados en el contenido del temario de las presentes bases – Anexo I-, con 50 preguntas con tres respuestas alternativas puntuándose: una de forma positiva, otra negativa y otra con cero puntos.

El día de la celebración de la prueba oral el Tribunal detallará las circunstancias relativas a la misma.

Este ejercicio será valorado de **0.00 a 10.00 puntos**, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5.00 puntos para superar la prueba.

8.2. Puntuación final de la fase de Oposición:

Este ejercicio será valorado de **0.00 a 10.00 puntos**, siendo necesario obtener la puntuación mínima de 5.00 puntos para superar la prueba.

NOVENA.- 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.

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

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

9.1. Formación y titulación (máximo 5.00 puntos)

9.1.1. Formación: Máximo 1.50 puntos

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 total del curso.

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Riquelme
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4

MOTIVO:



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.

9.1.2. Titulación: Máximo 3.50 puntos

9.1.2.1.- 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.

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

Grado o licenciatura de derecho o administración pública: 2 puntos.

Grado o licenciatura de económicas o administración de empresas: 1 punto.

Otros: 0,50 puntos.

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

9.2.1. Ejercicio profesional en administraciones locales como auxiliar administrativo: 0.10 puntos/mes

9.2.2. Ejercicio profesional en cualquiera de las otras administraciones públicas como auxiliar administrativo: 0.050 puntos/mes

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

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Riveo
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F78893475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

MOTIVO:



Las puntuaciones obtenidas en el apartado 9.2. 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.

9.3. Puntuación de la fase de concurso

Se establecerá la suma de las distintas fases del concurso, siendo FyT – formación y titulación - y Ex – experiencia - el total de los puntos de esta fase: $FC = FyT + Ex$

9.4. 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.

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 el

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

MOTIVO:





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.

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 el aspirante, para comprobar que durante el período de vigencia del mismo 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.

- 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 los mismos.

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Riero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B947540A460554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4

MOTIVO:



- 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.

DECIMA.- Puntuación final

10.1. Puntuación final.

La puntuación final de los aspirantes vendrá dada por la calificación obtenida en la fase del procedimiento de Oposición, más los puntos obtenidos en la fase de Concurso, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Puntuación final: Suma de los puntos de la Fase de Oposición (FO) + puntos obtenidos en la Fase de Concurso (FC)

En ningún caso, la puntuación obtenida en la fase de concurso puede aplicarse para superar los ejercicios de la fase de oposición, ni superar el cuarenta por ciento (40%) de la puntuación total del aspirante.

10.2. Empate

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

UNDÉCIMA.- Calificación de las pruebas, propuesta y nombramiento del aspirante.

Las diferentes pruebas del proceso selectivo, serán calificadas por el Tribunal en los términos establecidos en las bases 8ª, 9ª y 10ª de la convocatoria.

MOTIVO:
HASH DEL CERTIFICADO:
FECHA DE FIRMA:
PUESTO DE TRABAJO:
NOMBRE:

6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F7889347540A60554703DC7B1DDF3E1C81
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4

08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna





Terminada la calificación de cada ejercicio de la fase de Oposición y de la fase de Concurso, se publicará el resultado en el tablón de anuncios, página web municipal y demás lugares preceptivos.

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 del aspirante que, habiendo superado todos los ejercicios haya obtenido mayor puntuación total.

Finalizadas las pruebas selectivas objeto de esta convocatoria se constituirá una lista de espera con el resto de los aspirantes que sigan en puntuación al propuesto y que hayan superado todos los ejercicios, respetando el orden de puntuación alcanzado en el procedimiento de selección. Pudiendo ser utilizada esta relación complementaria de aspirantes para en un futuro cubrir suplencias en el puesto de auxiliar administrativo.

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.-

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Riveo
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B947540A460554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

MOTIVO:





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 Bandos.

Tema 7.-

El Presupuesto de las entidades locales: contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. La estabilidad presupuestaria y la sostenibilidad financiera.

Tema 8.-

Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: Nociones generales. Objeto y ámbito de aplicación.

Tema 9.-

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento. La actividad de las Administraciones Públicas. Los actos administrativos. Procedimiento administrativo común. Revisión de los actos en vía administrativa. Iniciativa legislativa y la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

Tema 10.-

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 Moralarzaral.

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6DD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F7889947540A460554703DC7B1DDF3E1CB1
6DD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6DD16551E36336338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdomo Riquelme
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpetamoralzaral.es/GDCarpetadCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9F



Tema 11.-

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 12.-

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 13.-

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 14.-

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 15.-

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

Tema 16.-

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.



MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F78899475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E363366338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUESTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdices Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzarzal - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9F





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

MOTIVO:

HASH DEL CERTIFICADO:
6FDD16551E36386338E7192C8D53A5B4CEE58B4
280E4F788B9475404A60554703DC7B1DDF3E1CB1
6FDD16551E36386338E7192C8D53A5B4CEE58B4
6FDD16551E36386338E7192C8D53A5B4CEE58B4

FECHA DE FIRMA:
08/10/2020
08/10/2020
09/10/2020
09/10/2020

PUERTO DE TRABAJO:
Alcalde - Presidente
Secretario General
Alcalde - Presidente
Alcalde - Presidente

NOMBRE:
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Santiago Perdigón Rivero
Juan Carlos Rodríguez Osuna
Juan Carlos Rodríguez Osuna

Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Moralarzaral - <https://carpeta.moralzarzal.es/GDCarpetaCiudadano> - Código Seguro de Verificación: 28090IDOC2E7899334ED34C34D9E

