



RESOLUCIÓN
CONCEJALÍA DE HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y DIGITALIZACIÓN: 31/07/2023

ANEXO
BASES ESPECÍFICAS

Primera. Objeto y ámbito.

1.1. Objeto:

Las presentes bases tienen por objeto la selección de personal para su inclusión en bolsa de trabajo y su nombramiento como funcionario interino en la categoría profesional de Administrativo (C1), cuando las necesidades de los diferentes servicios requieran estos nombramientos de carácter no permanente, de acuerdo con lo dispuesto en el resolutorio segundo.

1.2. Ámbito funcional:

La presente convocatoria se refiere a los puestos de trabajo correspondientes a la categoría profesional señalada en el apartado anterior, adscritos a las diferentes áreas municipales y según sus necesidades.

1.3. Ámbito temporal:

Con carácter general, la vigencia de la bolsa será de tres años desde el día de su publicación. En su caso, se podrá acordar una prórroga por un período máximo equivalente al inicial. En el caso de que se crease lista de espera derivada de un proceso selectivo en la categoría profesional de Administrativo, los aspirantes que integrasen la lista tendrían preferencia sobre los de esta bolsa, que quedaría con carácter supletorio respecto a dicha lista de espera.

1.4. Modalidad del nombramiento:

El nombramiento será en la condición de funcionario interino, en concreto en los términos previstos en el Art. 10.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público:

Gestión Documental: Exp.: 6789/2023



- La existencia de plazas vacantes, cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4.
- La sustitución transitoria de los titulares, durante el tiempo estrictamente necesario.
- La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- El exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Segunda.- 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 Moralarzarzal para la selección de sus empleados públicos, aprobadas por resolución de la concejalía-delegada de recursos humanos de este Ayuntamiento, en fecha 25 de marzo de 2022, publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 83 de fecha 7 de abril de 2022 y demás legislación de aplicación.

Tercera.- Denominación y características de la plaza

3.1. Descripción de la plaza:

- Plaza: Administrativo.
- Personal: Funcionario Interino.
- Escala: Administración Especial, Subescala Administrativa, Grupo C1.
- Nivel de complemento de destino: 20.
- Complemento específico: El que figura en el documento de valoración y catalogación de puestos de trabajo vigente para el puesto de trabajo

3.2. Datos retributivos:

De acuerdo a Relación de puestos aprobada.



3.3. Nivel académico:

Título de bachiller o técnico – Artículo 76 del EBEP-.

3.4. Cometidos:

En la unidad a la que esté adscrito:

- Gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y/o contable, con informe y propuesta de resolución de los expedientes (cuando por su naturaleza no estén atribuidos a un técnico), bajo la dirección del superior jerárquico o ateniéndose a las directrices señaladas por éste con carácter general.
- Tramitación de expedientes y procesos administrativos; formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de trámite; formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; extracto, cotejo y compulsas de documentos y extensión de las oportunas diligencias; y otros actos administrativos de análoga naturaleza.
- Realización de cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, cálculo de balances, arqueos, etc.
- Operaciones, en su caso, de caja y manejo de caudales, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Información, atención y despacho con el público en relación con las materias de la competencia del órgano de adscripción.
- Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial, utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico, personal).
- Realización de cuantas operaciones auxiliares sean necesarias para llevar a buen término las funciones anteriores.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.

3.5. Horario y jornada:

De acuerdo con la adscripción al área correspondiente.



Cuarta.- Requisitos para participar en el procedimiento:

Todos los requisitos enumerados a continuación deberán poseerse en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento en que se formalice el correspondiente nombramiento.

Si en algún momento del procedimiento se tuviere conocimiento de que cualquiera de las personas aspirantes no posee alguno de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, el tribunal desde la publicación de la lista definitiva de admitidos y hasta la fecha de la publicación de la lista definitiva de la constitución de la bolsa de empleo, propondrá al titular de la alcaldía-presidencia del ayuntamiento la exclusión del mismo del proceso, previa audiencia del interesado o interesada.

4.1. Titulación:

Para participar en las pruebas se deberá acreditar el Título de bachiller o técnico.

A los efectos de equivalencia de titulaciones académicas, las personas solicitantes deberán hacer referencia, en la instancia de participación, de la normativa en la que se establece dicha equivalencia y aportar fotocopias de los títulos o certificaciones académicas acreditativas de que cumplen los requisitos exigidos o, en su caso, de las resoluciones individualizadas pertinentes.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión y aportar la correspondiente homologación.

4.2. Otros requisitos:

4.2.1. Tener la nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar, igualmente, las personas incluidas en el ámbito de



aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

4.2.2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.2.3. 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 al cuerpo o escala de funcionario. En el 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.

4.2.4. No padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de las tareas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 38.3 de la Ley 13/1982, de 7 de abril, de Integración Social de los Minusválidos, serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, todo ello condicionado a la capacidad funcional para el desempeño de las tareas o funciones propias de estas plazas, acreditándose las condiciones personales de aptitud mediante dictamen emitido por el órgano técnico competente.

4.3. Tasa:

Abono de la tasa por derechos de examen vigente.

Quinta.- Fases por las que se registrá el procedimiento:

El proceso selectivo constará de una fase de concurso, en la que se valorará, dada la característica del puesto de trabajo la formación y experiencia acreditada en el mismo; de acuerdo con el baremo dispuesto en estas bases específicas y una fase de oposición, en la que se valorará la capacidad y aptitud de las personas aspirantes.

Sexta.- Solicitudes y bases de participación:

6.1. Modelo normalizado de solicitud:



La solicitud para participar en el proceso selectivo se ajustará al modelo normalizado, en el que las personas aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en la base cuarta.

Dicho modelo podrá obtenerse, asimismo, en las Oficinas de Atención al Vecino del Ayuntamiento de Moralarzarzal y, en formato electrónico, a través de internet, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Moralarzarzal: <https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/>.

6.2. Forma de presentación:

Las solicitudes, se dirigirán al Sr. Concejal delegado de hacienda, recursos humanos y digitalización de este Ayuntamiento.

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 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.

6.3. 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:

- 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

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.

6.4. Plazo

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en el tablón edictal:



<https://carpeta.moralzarzal.es/eAdmin/Tablon.do?action=inicioTablon;> y la página web:
[https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/.](https://tramites.moralzarzal.es/tramites-y-gestiones/otros-tramites-personales/ofertas-de-empleo/)

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

Séptima.- Tribunal Calificador.

A efectos de valorar los méritos de los aspirantes y realizar propuesta de nombramiento al órgano competente, se designa el siguiente tribunal calificador. Todos ellos empleados públicos del Ayuntamiento de Moralarzarzal:

Presidente

Don Santiago Perdices Rivero,
Secretario General

Vocales

Don Santiago Gasco Bermejo,
Jefatura de Servicios Administrativos y de RRHH.

Doña Susana Casillas Gómez,
Técnico de Gestión Tributaria y Recaudatoria

Doña María Teresa Pérez Galán,
Técnico de Administración General

Doña Fátima Sánchez Hernández
Jefatura de Calidad y Atención al Vecino

Suplentes del Presidente y Vocales:

Doña Cristina Martínez García y doña Cristina Marín Velilla,
Administrativo

Secretaria

Doña Ana Isabel Rodríguez Marqués,
Administrativo, Recursos Humanos

Suplente: Doña Vanesa Bolado Gómez,
Administrativo, Secretaría

El tribunal calificador se clasificará en la categoría segunda de las reseñadas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.



Octava.- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante el sistema de concurso-oposición.

8.1. Fase de oposición.

Será previa a la de concurso y en ella se valorará la capacidad y aptitud de las personas aspirantes.

La prueba consistirá en contestar uno o varios supuestos teórico-prácticos relativos a las materias del temario, que figura como Anexo a las presentes bases.

El tiempo máximo para su realización será determinado por el Tribunal.

Se valorará de 0.00 a 10.00 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5.00 puntos para considerar superada la prueba.

8.2. Fase de concurso

En esta fase será objeto de valoración la carrera profesional, la titulación y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan, con un máximo de 10.00 puntos:

8.2.1. Experiencia o servicios prestados. Hasta un máximo de 6:00 puntos.

Experiencia profesional relacionada con las funciones del puesto, administrativo:

- 0:50 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como administrativo en el Ayuntamiento de Moralarzarzal.
- 0:30 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como administrativo en otras Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.
- 0:15 puntos por cada año de servicio o fracción superior a seis meses como Administrativo en el sector privado.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada.



8.2.2. Formación y perfeccionamiento. Hasta un máximo de 4:00 puntos

8.2.2.1. Titulación: Máximo 2.00 puntos

- Por cada título de formación profesional de grado superior de la rama de administración y gestión, relacionado con el contenido de la plaza: 0.75 puntos.
- Por cada título de licenciado o grado en gestión y administración pública, derecho, económicas o similar: 2.00 puntos.
- Por cada título de diplomado en gestión y administración pública, económicas, empresariales o similar: 1.25 punto.
- Otra titulación de licenciado, diplomado o grado: 0.50 puntos.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

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

Cursos de formación relacionados con la categoría de la plaza a ocupar. 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.

8.3. Acreditación de 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 los puntos otorgados por el tribunal calificador en la prueba teórico-práctica citada en la base 8.1. Siendo necesario alcanzar un mínimo de 5.00 puntos para obtener puntuación en la fase de concurso.

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.

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 final del proceso selectivo será la suma de las calificaciones finales obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso, conforme a la siguiente ponderación:

$$\text{CFCO} = ((\text{CFO} * 60) + (\text{CFC} * 40))/100$$

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

9.4. Empate

En caso de empate a puntos en la puntuación final, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2º. De persistir el empate, mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 3º. De persistir el empate el 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.

Décima.- Propuesta y nombramiento de aspirantes

Concluido el proceso de selección, el tribunal calificador hará pública la relación de candidatos, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de la puntuación obtenida en los diferentes apartados y la puntuación total, así como del documento nacional de



identidad. Dicha relación será elevada a la concejalía delegada de hacienda, recursos humanos y digitalización.

Se establece un plazo de cinco días naturales para que los aspirantes presenten cualquier alegación, sugerencia o reclamación, o petición de revisión de la puntuación otorgada por el tribunal calificador.

El tribunal dispondrá de un plazo de diez días naturales para analizar las cuestiones planteadas por los aspirantes y efectuar la propuesta definitiva de puntuaciones, que será elevada de nuevo a la concejalía delegada de hacienda, recursos humanos y digitalización.

El concejal delegado de hacienda, recursos humanos y digitalización aprobará y ordenará publicar las listas provisionales y/o definitivas en su caso. Las listas provisionales se elevarán a definitivas sin presentarse alegaciones y cuando éstas se presenten, cuando se resuelvan por el tribunal calificador. Quedando así constituida la bolsa de trabajo a efectos de nombramientos temporales como funcionarios interinos en la categoría profesional a la que se refiere esta convocatoria. Dicha aprobación se publicará en la página web municipal y el tablón edictal.

Producida la vacante, el departamento que requiera la sustitución, solicitará a la concejalía delegada del área la cobertura de la misma. La concejalía delegada de acuerdo con la lista definitiva, enviará a la jefatura del departamento, la terna de los aspirantes que han quedado en los primeros lugares de dicha lista. Y mediante informe motivado, en relación con las funciones a realizar en el departamento de demanda, la jefatura del mismo propondrá al/la candidato/a más idóneo, con suplente/s, para la realización de los trabajos.

Undécima.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

11.1. Llamamientos.

Los nombramientos se ofertarán y realizarán según las necesidades del servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser, en este último caso, porque se trate de sustituir ausencias parciales de trabajadores con derecho a reserva, y el llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.



El orden de los candidatos en la bolsa no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

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.

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.



11.4. Renuncias.

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 área de recursos humanos aportando la causa justificada, quedando excluidos de la bolsa, en caso contrario. 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

TEMARIO

Parte primera. – Derecho político básico.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española: Economía y Hacienda. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes de los ciudadanos. Principios rectores. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: Principios generales. De la Administración Local. De las Comunidades Autónomas. La Corona. Las Cortes Generales: Referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: Principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento jurídico español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: Los Estatutos de Autonomía, las instituciones y competencias de las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Institucional y corporativa.

Tema 7. Estatuto de Autonomía de Castilla y León. Derechos y principios rectores Instituciones de autogobierno de la Comunidad. Organización Territorial. Competencias de la Comunidad Autónoma. Reforma del Estatuto.

Tema 8. La Unión Europea. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: Composición, funcionamiento y competencias. Tratados y Derecho derivado. Las Directivas y los Reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes.

Tema 9. Régimen jurídico para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres: El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Parte segunda.– Derecho administrativo básico.

Tema 10. Principios de actuación y funcionamiento del sector público. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe.



Tema 11. El Procedimiento Administrativo común (I): La ley 39/2015 de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Los interesados. Concepto de interesado. El ciudadano. Derecho y deberes.

Tema 12. El Procedimiento Administrativo Común (II) de los Actos administrativos Concepto. Requisitos y eficacia de los actos. Ejecutividad y ejecutoriedad.

Tema 13. El Procedimiento Administrativo Común (III). Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. El procedimiento Administrativo Común (IV). Garantías del procedimiento. Las fases del procedimiento administrativo: Iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

Tema 15. El Procedimiento Administrativo Común (V) Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: Principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 16. Disposiciones generales de los órganos de las Administraciones Públicas. Potestad reglamentaria. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del Sector Público. Convenios.

Tema 17. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Transparencia de la actividad pública (Título I); buen gobierno (Título II).

Tema 18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones.

Tema 19. Organización y funcionamiento del Sector Público institucional.

Tema 20. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Colaboración, cooperación, coordinación y control. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

Tema 21. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Parte tercera.- Régimen local y personal.

Tema 22. El municipio en la LBRL: El Territorio: Alteraciones de los términos municipales. Deslindes de los términos municipales: Nombre y capitalidad del municipio. La población y el padrón: Los vecinos y el padrón municipal. Gestión del padrón. Comprobación y control del padrón. Revisión del padrón. El Consejo de Empadronamiento. El padrón de españoles residentes en el extranjero.



Tema 23. Organización municipal. Funcionamiento de los órganos de las Entes Locales y organización complementaria. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. Disposiciones especiales para las elecciones municipales.

Tema 24. La Provincia. Organización provincial. Competencias. Regímenes especiales.

Tema 25. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras organizaciones intermunicipales. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 26. Régimen de funcionamiento de las Entidades Locales. Procedimiento y régimen jurídico. Derechos y deberes de los vecinos. Información y participación ciudadana.

Tema 27. Relaciones interadministrativas. La Autonomía local. Organizaciones para la cooperación de la Administración del Estado con la local.

Tema 28. Los bienes de las Entidades Locales. Los bienes de dominio público y los bienes de dominio privado. Régimen jurídico.

Tema 29. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: Las licencias. El servicio público local: Formas de gestión del servicio público local.

Tema 30. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

Tema 31. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 32. El personal al servicio de las Entidades Locales. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades gobierno (Título II).

Parte cuarta. – Contratación pública, derecho tributario y presupuestario. Informática.

Tema 33. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Contratos administrativos y contratos privados. Tipos de contratos administrativos. Configuración general y elementos estructurales. Garantías. Preparación de los contratos. Adjudicación y formalización.

Tema 34. La contratación del sector público (Ley 9/2017, de Contratos del Sector Público): Efectos, cumplimiento y extinción. Peculiaridades de la contratación administrativa en la esfera local.



Tema 35. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Competencias locales en materia de seguridad pública. Urbanismo y vivienda. Espectáculos públicos y actividades recreativas. Educación, cultura, deporte y servicios sociales.

Tema 36. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: Principios. Los tributos locales. El impuesto de bienes inmuebles, el impuesto sobre actividades económicas. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. Otros tributos locales.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Recursos de los municipios. Las ordenanzas fiscales. Recursos de las provincias.

Tema 38. Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria Elaboración y aprobación: Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 39. Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 40. La contabilidad de las Entidades Locales y sus entes dependientes: Las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La Cuenta General.

Tema 41. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: Ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y los reparos. El control financiero, de eficacia y eficiencia. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes: El Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.

Tema 42. La Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones: Disposiciones generales procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Del reintegro de subvenciones.