

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70**ALPEDRETE**

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 16 de septiembre de 2021 las bases específicas que han de regir el proceso de selección para la provisión de tres plazas de auxiliar administrativo, como personal funcionario, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

BASES ESPECÍFICAS PARA PROVEER TRES PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición de tres plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Alpedrete incluida en la plantilla de funcionarios, Grupo C2, Escala de Administración General, Subescala auxiliar, categoría: auxiliar administrativo, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Alpedrete para el año 2021.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

1. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Alpedrete para el ejercicio 2021 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 198 de 20 de agosto.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

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

- a) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- c) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derecho de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Alpedrete vigente el día de la convocatoria.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

3. *Solicitudes y plazo de presentación*

La instancia solicitando tomar parte del proceso selectivo se dirigirá al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente anuncio en el "Boletín Oficial del Estado".

La instancia también podrá presentarse en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. El modelo oficial de instancia se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también de la página web del Ayuntamiento (www.alpedrete.es).

A la instancia, que deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, y en la que se hará constar que se reúnen cada uno de los requisitos de las bases, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de acuerdo con lo establecido en la Ordenanza para la imposición y ordenación de la tasa por documentos que expida o que entienda la administración municipal (12 euros). La ausencia del abono de los derechos de examen será causa de no admisión en el proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

Ingreso se debe realizar en cuenta n.º IBAN: ES52 0049 4449 2821 1001 2851/Entidad: Banco Santander. Concepto obligatorio que debe aparecer en el justificante: Auxiliar administrativo. Nombre y apellidos de la persona que se presentará al examen. (Los derechos se deben pagar de forma individual).

4. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, e indicando la exposición nominal de la misma, cerrada y completa, en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días naturales para subsanación. El resto de resoluciones dimanantes del presente proceso, a partir de la citada resolución, serán publicadas exclusivamente en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Alpedrete y en su página web.

La citada lista provisional de admitidos quedará automáticamente elevada a definitiva, si en el citado anterior plazo no se presentaran reclamaciones.

5. *Composición del órgano de selección*

El tribunal calificador estará compuesto por un presidente, un secretario y tres vocales, todos con voz y voto.

Se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, artículos 55 a 62.

6. *Procedimiento de selección*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos de los correspondientes puestos de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la Fase de Oposición del procedimiento selectivo.

6.1. Fase de Oposición: puntuación máxima de 20 puntos.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Constará de dos ejercicios, ambos en la misma convocatoria, pero únicamente se procederá a corregir el segundo ejercicio de aquellos aspirantes que hayan aprobado el primero. Los ejercicios consistirán en:

- a) Primer ejercicio: consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I (Parte General y Específica) de las presentes Bases. Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.
El cuestionario tipo test contendrá cinco preguntas adicionales de reserva, por si alguna de las 50 anteriores fueran anuladas, que pasarán a ser computadas por el orden de aparición en caso de que alguna de las preguntas anteriores resulte anulada.
- b) Segundo ejercicio: consistirá en la realización por escrito de 4 supuestos prácticos, a elegir sobre 5 propuestos, sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes Bases. Cada supuesto práctico tendrá una puntuación máxima de 2,5 puntos.

Cada supuesto práctico se desglosará en 5 preguntas, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 20 anteriores.

El supuesto práctico estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de examen las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando 0,125 puntos. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

Los dos ejercicios de la oposición tendrán carácter eliminatorio y se calificarán de 0 a 10 puntos cada uno, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno para superarlos.

La calificación final de la oposición será la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los dos ejercicios.

6.2. Fase de Concurso: puntuación máxima de 6 puntos.

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que la hubieran superado, dispondrán de un plazo de 10 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, para presentar la documentación necesaria para la fase de concurso, que no tendrá carácter eliminatorio, haciéndose públicas las puntuaciones una vez realizada su valoración. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos a fecha de finalización del plazo de presentación de instancias para participar en dicho proceso selectivo.

6.2.1. Méritos valorables: máximo, 6 puntos.

- Por experiencia profesional demostrable en la Administración Local en puestos o plazas de igual contenido a las que se opta: 0,10 puntos por mes.
- Por experiencia profesional demostrable en una Administración distinta de la Local en puestos o plazas de igual contenido al que se opta: 0,05 puntos por mes.

Se deberá aportar un índice con la relación de la valoración de méritos. Se valorará la experiencia, únicamente, cuando se acrediten meses completos, y con una jornada laboral igual o superior a media jornada. En ningún caso se valorarán períodos de tiempo inferiores a un mes, aun cuando una posible acumulación de estos períodos pudiera arrojar como resultado meses completos.

- La justificación se realizará como sigue:
 - Certificado de la Administración Pública correspondiente en el que se haga constar expresamente el tiempo de servicios prestados, tipo de jornada y denominación de la plaza.
 - Contrato de trabajo y vida laboral (ambos documentos necesariamente) donde se pueda comprobar expresamente el tiempo de servicios prestados, tipo de jornada y denominación del puesto desempeñado.

7. Superación del proceso selectivo

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación de la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(OP \times 0,60) + (CON \times 0,40)$$

Donde OP se conceptúa como la calificación obtenida en la fase de oposición, y CON, la calificación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de

la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal calificador publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Alpedrete (www.alpedrete.es) la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación a la Alcaldía a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada.

El tribunal de selección no podrá aprobar ni declarar superadas las pruebas selectivas a un número superior de aspirantes al de plazas convocadas, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, a fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir al tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

8. *Entrega de documentación*

Al finalizar el proceso selectivo los candidatos propuestos por el Tribunal deberán aportar, en el plazo de diez días naturales, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales y de delitos de naturaleza sexual.
- Certificado médico que acredite la capacidad funcional para la realización de las tareas del puesto de trabajo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditaran los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en la Bases Generales y Específicas.

9. *Bolsa de Empleo*

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta.

Además, formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que hayan superado al menos, el primer ejercicio, por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor. .

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, salvo causa acreditada, o la renuncia durante la vigencia del mismo o la no superación del período de prueba, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

La renuncia justificada a un nombramiento ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses.
- La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 24 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

ANEXO I

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

Programa parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

Tema 5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios.

Programa parte específica

Tema 6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. Competencia de los órganos administrativos. Órganos colegiados: funcionamiento.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos Responsabilidad de la tramitación.

Tema 11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad Res-

ponsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

Tema 13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

Tema 14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

Tema 17. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.

Tema 18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.

Tema 20. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria.

Tema 21. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.

Tema 22. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.

Tema 23. Intervención en la edificación y uso del suelo: ideas generales. Las licencias: actos sujetos, procedimiento y órganos competentes para su concesión.

Tema 24. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 25. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.

Tema 26. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Alpedrete, a 17 de septiembre de 2021.—El alcalde, Juan Rodríguez Fernández Alfaro.

(02/27.499/21)

