

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

49

ALPEDRETE

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada el 27 de mayo de 2021, las bases generales para procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración, se procede a la publicación del texto íntegro de dichas bases.

**BASES GENERALES POR LAS QUE SE REGIRÁN LOS PROCESOS
SELECTIVOS QUE CONVOQUE EL AYUNTAMIENTO DE ALPEDRETE
PARA PLAZAS INCLUIDAS EN LOS PROCESOS EXTRAORDINARIOS
DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN,
CONTENIDOS EN ARTÍCULO 2 DE LA LEY 20/2021**

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Las presentes bases regulan los aspectos comunes a los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Alpedrete para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo, referidas a plazas incluidas en los procesos de estabilización de empleo temporal de larga duración, contenidos en el artículo 2 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, publicada en el “Boletín Oficial del Estado” número 312, de 29 de diciembre de 2021.

1.2. Las especificidades de cada proceso selectivo serán objeto de regulación en las bases específicas que se aprobarán por el titular del órgano competente para regir cada convocatoria.

1.3. Se encuentran obligados a concurrir a los procesos selectivos que se convoquen la persona o personas que estén ocupando la plaza o plazas objeto de la convocatoria en el momento de la publicación de dicha convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de consolidar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica (artículo 2.6 de la Ley 20/2021).

2. Normativa aplicable

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, en estas bases generales y en las correspondientes bases específicas y convocatorias.

Asimismo, serán de aplicación a estos procesos selectivos el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes en materia de Régimen Local y Función Pública vigentes y complementarias en materia de selección de personal.

Los procesos selectivos de estabilización de empleo temporal de aquellas plazas de personal laboral al servicio del Ayuntamiento de Alpedrete, que por la naturaleza de sus funciones o por estar así contempladas en la RPT deban de ser reservadas para su desempeño por personal funcionario, se convocarán para su acceso a la condición de personal funcionario de carrera, en los cuerpos, escalas, y en su caso, especialidades que correspondan.

Las plazas incluidas en dichas convocatorias se detraerán de las correspondientes a la tasa adicional para la estabilización de empleo temporal del personal laboral de administración y servicios que se relacionan en la Oferta de Empleo Extraordinaria de Estabilización publicada en 28/12/2022. En estos procesos selectivos, entre otros méritos, se valorará con la misma puntuación en el cuerpo o escala objeto de estabilización para la adquisición de la condición de personal funcionario, el tiempo de servicios prestados tanto como personal laboral temporal o indefinido no fijo o como funcionario interino, en la categoría profesional, cuerpo o escala objeto de estabilización.

3. *Publicación de la convocatoria*

3.1. La convocatoria de estos procesos se efectuará por la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento.

3.2. Las presentes bases y todas las publicaciones referidas a la convocatoria, serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete (<https://www.alpedrete.es/portal-de-tramites/empleo-publico/>), y se publicará el correspondiente anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Estado”.

4. *Sistema de selección*

Los procesos selectivos se realizarán a través del sistema de concurso-oposición y de conformidad con los siguientes criterios:

- La operatividad de los puestos de trabajo, y al objeto de contribuir a la agilización del funcionamiento de los servicios y evitar paralizaciones indebidas en el desarrollo de su actividad, lo que afectaría globalmente al desarrollo funcional de esta Corporación, se exige su desempeño por personal que acredite una formación y experiencia ya adquirida.
- La finalidad de estas bases es contribuir a la consolidación y estabilización de empleo temporal o interino por un empleo definitivo, todo ello al amparo de lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social, cuyo tenor literal reza: “Procesos selectivos de consolidación de empleo temporal: La convocatoria de procesos selectivos para la sustitución de empleo interino o consolidación de empleo temporal estructural y permanente se efectuará de acuerdo con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, y mediante los sistemas selectivos de oposición, concurso o concurso-oposición; en este último caso, en la fase de concurso podrán valorarse, entre otros méritos, la experiencia en los puestos de trabajo objeto de la convocatoria”.

5. *Requisitos de los/as aspirantes*

Requisitos generales: Para ser admitidos/as en el proceso selectivo los/las aspirantes deberán reunir, en cualquier caso, los siguientes requisitos, referidos todos ellos al día en que finalice el plazo de presentación de instancias, debiendo mantenerse los mismos durante el desarrollo de todo el proceso selectivo:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- d) No haber sido separado/a 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/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación que se requiera en las bases específicas que rijan en cada convocatoria. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- f) No concurrir ninguna otra causa de incapacidad para el acceso a la condición de empleado/a público/a, en los términos marcados por las respectivas disposiciones legales.
- g) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

6. Solicitudes y plazo de presentación

6.1. Solicitudes: Quienes deseen participar en procesos selectivos deberán cumplir la instancia según modelo normalizado que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web (www.alpedrete.es) debiendo presentarla, preferentemente, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alpedrete, o por cualquiera de los medios establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los modos previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Alpedrete deberá ser remitida una copia de la solicitud de participación dentro del mismo día de su presentación en el organismo correspondiente a la siguiente cuenta de correo electrónico: personal@alpedrete.es . No será necesaria dicha comunicación cuando la solicitud se presente en sede electrónica.

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

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.
Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en las bases específicas. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- d) Méritos alegables conforme al modelo recogido en las bases y en el que se detallarán los méritos alegados por los interesados, debiendo acompañar a la misma fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Alpedrete puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

6.3. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en boletines oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

6.4. Plazo de presentación: Al amparo de la disposición adicional cuarta de la Ley 20/2022, de 29 de diciembre de 2021, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público, se establece que el plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas.

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

7. Admisión

Terminado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía de la Corporación aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del plazo de diez días naturales a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

8. Composición y actuación del Tribunal Calificador

8.1. Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- b) El personal de selección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

8.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

8.3. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen de abstención y recusación establecido en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

8.4. En cada una de las convocatorias, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

8.5. El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

8.6. Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores y especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. La participación de estos asesores tendrá carácter consultivo y nunca vinculante.

8.7. La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador deberá efectuarse mediante las bases o mediante resolución con carácter previo a la determinación de la fecha de realización del primer ejercicio de la fase de oposición. Dicha resolución deberá publicarse, en todo caso, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alpedrete.

8.8. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

8.9. El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

9. Sistema de selección y calificación

9.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso-oposición. Por razones de agilidad, se celebrará, en primer lugar, la fase de oposición y todos los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La fase de oposición se valorará con un 60 por 100 de la puntuación total y la fase de concurso tendrá una valoración de un 40 por 100 de la puntuación total.

9.2. Fase de concurso: La valoración de méritos en la fase de concurso se regirá por las siguientes determinaciones:

9.2.1. Experiencia profesional: Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria, que supondrán el 90 por 100 de la calificación de la fase de concurso:

9.2.1.1. Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Alpedrete como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en una categoría idéntica a la convocada, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo, hasta el máximo de puntos que se establezca en las bases específicas y cuya puntuación máxima en este apartado puede llegar al 100 por 100 de lo establecido para la experiencia profesional. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes.

9.2.1.2. Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en una categoría idéntica a la convocada, a razón de los puntos por cada mes de servicio completo, hasta el máximo de puntos que se establezca en las bases específicas y cuya puntuación máxima en este apartado puede llegar al 50 por 100 de lo establecido para la experiencia profesional. No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes.

9.2.2. Méritos académicos y formación (general y específica): Se valorarán los méritos académicos y formativos del siguiente modo, hasta el máximo de puntos que se establezca expresamente en las bases específicas de cada convocatoria, que supondrán el 10 por 100 de la calificación de la fase de concurso:

9.2.2.1. General: cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas. No serán objeto de valoración las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

9.2.2.2. Formación específica: Se valorarán adicionalmente, con la puntuación que se establezca en las correspondientes bases específicas otra formación específica y relevante para las funciones propias de la plaza convocada, y que, como tales, se establezcan en las bases específicas.

9.2.2.3. Otros méritos: Las bases específicas de cada proceso selectivo podrán valorar otros méritos objetivos relativos al desempeño de destrezas y/o tareas propias de la plaza convocada, hasta el máximo de puntuación que se establezca en las bases específicas.

9.3. En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al tribunal calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados ni puntuados.

La acreditación de los méritos por tiempo de servicios prestados se efectuará mediante certificación de la Administración Pública correspondiente e informe de la vida laboral. En la certificación deberán figurar al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin. En caso de no acreditar mediante las correspondientes certificaciones públicas dichos méritos no serán valorados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

9.4. Fase oposición:

9.4.1. La fase de oposición de los procesos selectivos estará compuesta por dos ejercicios, en el supuesto de los cuerpos, escalas y especialidades de personal funcionario de Administración General y Especial de correspondientes al Grupo A, Subgrupos A1 y A2 y en las categorías y especialidades de personal laboral de los Grupos I y II y por un ejercicio en el resto de Grupos y Subgrupos de personal funcionario (C1, C2 y OAP) y grupos de personal laboral (III, IV y V). Para el acceso a las plazas de personal funcionario del grupo

OAP y de personal laboral fijo del grupo V, el ejercicio de la fase de oposición consistirá en la realización de un ejercicio práctico al objeto de determinar la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

9.4.2. Los programas incluidos en los procesos selectivos guardarán la debida conexión con los conocimientos y funciones que correspondan a los cuerpos, escalas y especialidades de personal funcionario y de personal laboral al servicio de la Administración del Ayuntamiento de Alpedrete, entendiéndose todas las referencias normativas contenidas en dichos programas a las normas vigentes en el momento de la realización del correspondiente ejercicio.

9.4.3. El contenido de los programas de los procesos selectivos tendrá el número total de temas que se establece a continuación:

Personal funcionario:

- Grupo A, Subgrupo A1: 45 temas.
- Grupo A, Subgrupo A2: 30 temas.
- Grupo C, Subgrupo C1: 20 temas.
- Grupo C, Subgrupo C2: 10 temas.
- Grupo OAP: 5 temas.

Personal laboral:

- Grupo I: 45 temas.
- Grupo II: 30 temas.
- Grupo III: 20 temas.
- Grupo IV: 10 temas.
- Grupo V: 5 temas.

9.4.4. El primer ejercicio de los procesos selectivos (excepto las plazas de personal funcionario del grupo OAP y de personal laboral fijo del grupo V, según lo establecido en el apartado 9.4.1) consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test propuesto por el tribunal, con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo y la pregunta no contestada, es decir, aquella en la que figuren las tres respuestas alternativas propuestas en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrán valoración, así como las contestaciones erróneas no tendrán penalización.

9.4.5. La composición del cuestionario tipo test tendrá el número de preguntas indicadas a continuación sobre el programa de la oposición, siendo el 20 por 100 de las preguntas de la parte general y el 80 por 100 de la parte específica.

Personal funcionario:

- Grupo A, Subgrupo A1: 50 preguntas.
- Grupo A, Subgrupo A2: 40 preguntas.
- Grupo C, Subgrupo C1: 25 preguntas.
- Grupo C, Subgrupo C2: 15 preguntas.
- Grupo OAP: ejercicio práctico.

Personal laboral:

- Grupo I: 50 preguntas.
- Grupo II: 40 preguntas.
- Grupo III: 25 preguntas.
- Grupo IV: 15 preguntas.
- Grupo V: ejercicio práctico.

9.4.6. El segundo ejercicio, en el caso de los cuerpos, escalas y especialidades de personal funcionario de Administración General y Especial del Grupo A, Subgrupos A1 y A2 y en las categorías y especialidades de personal laboral de los Grupos I y II, consistirá en resolver un supuesto práctico a elegir entre tres, que versará sobre el programa de la oposición de las materias específicas. En las bases específicas de cada convocatoria se establecerá si la resolución del supuesto práctico es tipo test (con las mismas características establecidas en el punto 9.4.4) o bien mediante la redacción de informes o propuestas de resolución que, podrá ser leído por las personas aspirantes ante el tribunal, que valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen en el supuesto a realizar, el rigor analítico y la claridad y orden de ideas.

Las pruebas darán comienzo, en el día y lugar indicado en la convocatoria una vez constituido el Tribunal y realizado llamamiento a los aspirantes admitidos a la convocatoria. Serán automáticamente excluidos quienes no se presenten a dicho llamamiento, salvo en los casos de fuerza mayor alegados y justificados con anterioridad a la realización del ejercicio, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones de estas, se expondrán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

El orden de actuación de los aspirantes será fijado por el sorteo anual que se efectúe conforme a este 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.

En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad. En la corrección y calificación de los ejercicios deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

10. *Calificación del proceso selectivo*

La calificación final del proceso selectivo será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada una de las fases establecidas en la Base Novena, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso. En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate 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 9.2.1.1, en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación general 9.2.2.1, sin tener en cuenta el límite máximo de puntuación en dicho apartado. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos.

11. *Resolución del proceso selectivo*

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de aprobados, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad (en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal), así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que, asimismo, ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Alpedrete.

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

12. *Presentación de documentos*

En el plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de aspirantes aprobados en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los aspirantes propuestos aportarán en la Departamento de Recursos Humanos los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del documento nacional de identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para

- la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
 - d) Documentación acreditativa de los méritos alegados y los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados funcionarios de carrera o contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

13. *Adjudicación de destinos*

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

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

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de funcionarios de carrera, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera mediante resolución del señor alcalde-presidente, la cual se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, con indicación del destino adjudicado.

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

15. *Contratación de personal laboral fijo*

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

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

El aspirante que no materialice su contratación en el plazo señalado sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido. La contratación de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su contratación como personal laboral fijo en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

16. *Formación de bolsas de empleo*

Una vez finalizados los procesos selectivos de las convocatorias singulares, no se formarán bolsas de empleo.

17. Datos de carácter personal

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos y anuncios digital del Ayuntamiento de Alpedrete y en la Página Web Municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

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

18. Recursos

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

19. Entrada en vigor

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

Alpedrete, a 24 de junio de 2022.—El alcalde, Juan Rodríguez Fernández Alfaro.

(03/13.392/22)

