

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE VELASCO.

1.- Objeto de la convocatoria

Objeto de la convocatoria: Es objeto de la presente convocatoria la cobertura en propiedad, por turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Administrativo, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2023.

2.- Normativa aplicable

La convocatoria de la plaza se regirá por las presentes bases, y en lo no regulado en las mismas, 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 (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) y por lo dispuesto en la presente convocatoria, y resto de normativa que resulte de aplicación.

3. Garantía de los principios básicos

El artículo 55 del EBEP establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

En su segundo apartado añade:

Las administraciones Públicas (.../...) seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:

1. Publicidad de las convocatorias.
2. Transparencia.
3. Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
4. Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o





tareas a desarrollar.

5. Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

No discriminación; La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

4. Publicidad

Las presentes bases serán objeto de publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejón de Velasco, siguiente: <https://torrejondevelasco.sedelectronica.es>

La convocatoria del proceso será objeto de publicación en el BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO, en su caso mediante extracto.

5. Sistema de selección

El sistema de selección será mediante oposición-concurso, garantizándose en todo caso los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y en caso de empate de los aspirantes, optará al puesto aquel que haya obtenido una mayor puntuación en la fase de oposición, seguido de quien haya obtenido mayor puntuación en la fase del concurso.

6. Requisitos de los aspirantes

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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 para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública. Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.
2. Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No estar incurso en situación de incompatibilidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las



Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni encon trarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleados o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni tener sanción disciplinario equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5. Estar en posesión, o en condiciones de obtener, dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación, del título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.

Los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias y mantenerse en la fecha de formalización del contrato de trabajo o nombramiento.

7. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo mediante solicitud según ANEXO I dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada preferentemente en la sede electrónica (<https://torrejondevelasco.sedelectronica.es>), si bien, se podrá presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Torrejón de Velasco en horario de lunes a viernes de 9:00 horas a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, en el plazo de veinte días hábiles desde la publicación del extracto en el Boletín Oficial del Estado. Si el último día del plazo fuere sábado, festivo o inhábil se pro rrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas según modelo Anexo I, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, debiendo acompañar, la siguiente documentación:

- DNI o, en su caso, pasaporte.
- Título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.
- Justificante del pago de derechos de examen, que asciende a la cantidad de 40,00 euros de acuerdo con la vigente Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por Derechos de Examen (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 214 de fecha 7 de septiembre de 2016, y que deberá ingresarse mediante documento de autoliquidación obtenido en las oficinas del Ayuntamiento, Área de Rentas, en la cuenta bancaria ES42 2100 4477 0002 0000 4050. Serán de aplicación las siguientes exenciones de conformidad con el artículo 4 de la referida Ordenanza municipal:

a) Quienes acrediten estar inscritos en el Servicio Regional de Empleo de la Comunidad de Madrid como demandante de empleo, o para mejora del mismo, durante un plazo como mínimo de 6 meses anterior a la fecha de



convocatoria de las pruebas selectivas.

b) Las personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 %.

Para las personas con discapacidad deberán aportar certificado actualizado acreditativo de la discapacidad, expedido por la Dirección General de Servicios Sociales de la Comunidad de Madrid, el Instituto de Mayores y Servicios Sociales u otro órgano competente para expedir dichas certificaciones, en el que se indique el grado de su discapacidad.

Para los empleados públicos municipales que soliciten su participación en pruebas selectivas en turno libre, se establece una bonificación del 50% de la cuota tributaria a ingresar.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrán sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

- Currículum vitae del aspirante para la valoración de los méritos.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a dicha solicitud los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copias auténticas. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante copias auténticas de los correspondientes nombramientos acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo y el puesto ocupado.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

8. Admisión de solicitudes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con las causas de exclusión e indicación de si es o no subsanable y se concederá un plazo de 5 días hábiles a efectos de subsanación de aquellas causas que hubieran motivado la exclusión provisional. Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran solicitudes de subsanación. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante Resolución del mismo órgano, por el que se aprobarán las listas definitivas, publicándose en la sede electrónica del Ayuntamiento de Torrejón de Velasco.



El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozcan a los interesados la posesión de los requisitos exigidos en la base séptima. Cuando de la documentación que de acuerdo con las presentes Bases debe presentarse, en caso de ser aprobado, se desprenda que no posee alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

9. Constitución del Tribunal

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará mediante Resolución de la Alcaldía, de lo que se dará publicidad en la sede electrónica del Ayuntamiento, la Resolución podrá adoptarse simultáneamente con aquella que apruebe las listas definitivas de admitidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.

Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del Excmo. Ayuntamiento de Torrejón de Velasco u otra Administración, designado a tal efecto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Velasco u otra Administración.

Vocales: Los tres vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Torrejón de Velasco de entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrejón de Velasco u otra Administración.

Los miembros del tribunal de selección, serán de composición predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas según el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y la mayoría simple, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal. Para el resto de aspectos se regirán por lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las



reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el Presidente del Tribunal solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

Podrá asistir a las pruebas selectivas, en calidad de observador, el delegado de personal laboral y funcionario o delegados designados a tal efecto por los mismos, siéndole de aplicación las causas de abstención para formar parte del tribunal cuando concurra en ellos las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de conformidad con el artículo 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo.

Asesores especialistas.—Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

10. Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

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

- Oposición.
- Concurso.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El orden de actuación de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra designada mediante Resolución de Alcaldía, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra designada, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra siguiente a la misma, y así sucesivamente.

La convocatoria del primer ejercicio, indicando el lugar, día y hora, se realizará mediante el correspondiente anuncio en el tablón de anuncio y en la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la designación del órgano de selección y lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.





Las restantes convocatorias a la realización de las pruebas, se harán, exclusivamente, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en su caso en los restantes lugares y fechas indicado por el órgano de selección.

VALORACIÓN: La puntuación máxima del proceso de selección será de 100 puntos según el siguiente desglose:

Fase oposición. Máximo 70 puntos.

Fase concurso. Méritos a valorar, máximo 30 puntos.

FASE OPOSICIÓN:

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes, llevándose a cabo las medidas oportunas por el Tribunal para garantizar el anonimato de los aspirantes.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos, calificándose cada prueba de 0 a 10, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos en cada una de las pruebas que la forman.

Los puntos de la fase de oposición serán proporcionales a la nota de cada ejercicio, de tal forma que aquel que hubiera obtenido la calificación máxima en cada una de las pruebas de la fase de oposición, obtendría una puntuación de 70 puntos, aplicando por tanto una proporcionalidad lineal.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

Único ejercicio: Este ejercicio consistirá en dos partes, se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para aprobar obtener una calificación mínima de 2,5 puntos en ambas partes, para superar el ejercicio, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

- Parte 1 del ejercicio. La prueba consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas relativas al programa que figura como Anexo a estas Bases. Además, contendrá al menos 3 preguntas de reserva, que se utilizarán en el caso de que por el tribunal sea anulada alguna de las 50 preguntas según su orden numérico. Esta parte se calificará con un total de 5 puntos.

Estos cuestionarios estarán compuestos por preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Cada respuesta acertada valdrá 0,10 puntos, la respuesta errónea penaliza con -0,02 puntos, mientras que las respuestas en blanco no puntuarán ni restarán.

El tiempo máximo para la realización de la misma será de 1 hora, pudiendo





ser inferior si así se determinase por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba

- Parte 2 del ejercicio. Consistirá en contestar por escrito uno o dos supuestos de carácter práctico relacionado con las materias de los bloques II, III, IV y V del programa. En todo el ejercicio se plantearán un total máximo de 20 preguntas, eligiendo la única respuesta correcta entre distintas alternativas planteadas, podrán preverse preguntas adicionales de reserva para el caso de que alguna del cuestionario fuese anulada.

Esta parte se calificará con un total de 5 puntos, otorgando a cada pregunta bien contestada 0,25 puntos, restando las erróneas -0,03 puntos y las preguntas en blanco no puntuaran ni restarán.

Para la realización de los ejercicios no se podrá disponer por el candidato de ningún material de apoyo.

El tiempo máximo para la realización de la misma será de 1 hora, pudiendo ser inferior si así se determinase por el tribunal momentos antes del comienzo de la prueba.

Publicidad de las pruebas. La fecha y lugar en la que se celebrarán las pruebas se anunciará en el tablón de anuncios de la sede electrónica <https://torrejondevelasco.sedelectronica.es>

Puntuación. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal calificador obtendrá el resultado de las calificaciones de los aspirantes que hubieren superado la fase de oposición, de la suma total de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y de oposición, ordenadas de mayor a menor. Para ello, al resultado de los exámenes se le aplicará proporcionalmente la ponderación de la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, se procederá a desempatar atendiendo a las mejores puntuaciones obtenidas en el ejercicio de oposición, primero en la parte práctica y, de persistir el empate, acudiendo a la puntuación obtenida en la parte teórica.

Si tras ello persistiera el empate, se acudirá a quien mayor puntuación haya obtenido en la fase de concurso.

Si tras esto, no fuera posible deshacer el empate, el Tribunal dará prioridad en

la propuesta de nombramiento a aquel aspirante que hubiera obtenido mayor puntuación por méritos por experiencia profesional.

De mantenerse el empate, se resolverá mediante sorteo público.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede municipal de la calificación provisional de la fase de oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.



FASE CONCURSO:

La fase de concurso será posterior a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. El Tribunal se reunirá con carácter posterior a la celebración de la fase oposición, para valorar los méritos de la fase de concurso de aquellos aspirantes que hubieran superado la fase de oposición.

Experiencia profesional: máxima puntuación 20 puntos.

— Por cada mes completo, o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en puestos iguales o similares al que se opta, en las que fundamentalmente las tareas a desempeñar (Administrativo. Administración General), sean iguales o semejantes a las descritas en estas bases, todo ello acreditado mediante certificación de servicios prestados.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, Funcionario Habilitado de Carácter Nacional que ejerza las funciones de fe pública o aquel que las ejerza por delegación, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,11 puntos.

— Por cada mes completo, o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en puesto de Auxiliar Administrativo de Administración General, en el que las tareas desempeñadas sean similares a las descritas en estas bases, todo ello acreditado mediante certificación de servicios prestados.

Por cada mes o fracción superior a quince días: 0,09 puntos.

En todo caso, por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

Titulaciones: Puntuación máxima 6 puntos.

— Por cada título de doble Licenciatura o doble Grado Universitario: 3 puntos

— Por cada título de Licenciatura, o Grado Universitario que totalice 250 créditos o más: 2 puntos

— Por cada título de Diplomatura, o Grado Universitario que totalice menos de 250 créditos: 1 punto.

— Por cada título de Máster o Doctorado: 1 punto.





Formación General: Puntuación máxima 4 puntos.

Formación 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 un máximo de 4 puntos.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Menos de 20 horas: 0,05 puntos.
- De 20 a 50 horas: 0,20 puntos.
- De 51 a 80 horas: 0,40 puntos.
- De 81 a 149 horas: 0,75 puntos.
- De 151 a 250 horas: 1,00 puntos.
- Más de 250 horas: 1,20 puntos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el tablón de anuncios de la sede municipal de la calificación provisional de la fase de concurso, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

12.- Propuesta de nombramiento

Una vez terminado el proceso selectivo, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación y propuesta del Tribunal de nombramiento del aspirante que lo haya superado.

No podrá declararse que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior 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 su provisión cuando se produzcan renuncias de los



aspirantes seleccionados, anterior al nombramiento o toma de posesión, la Alcaldía-Presidencia podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, dentro del plazo de **veinte días hábiles** desde la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal la relación de aprobados y propuesta de nombramiento, debiendo presentar la siguiente documentación:

- a) D.N.I.
- b) Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- c) Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

Quien dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u organismo del que dependan, acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

El Alcalde deberá nombrar funcionario al aspirante propuesto siempre que acredite las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria mediante la presentación de la documentación anteriormente referida, en el término de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicado anteriormente. El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión e incorporarse en el plazo de un mes.

Para la toma de posesión los interesados comparecerán ante el Sr. Alcalde-Presidente y el Sr. Secretario General del Ayuntamiento durante el plazo indicado, a los efectos de prestar juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuviera realizando.

Quienes, sin causa justificada, no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Torrejón de Velasco.

13.- Incompatibilidades.

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

14.- Constitución y funcionamiento de bolsa de empleo.

Con aquellos candidatos que superen al menos la primera parte del ejercicio único se constituirá una bolsa de empleo por orden de puntuación, en caso de superar ambas partes del ejercicio se sumarán además los puntos de concurso, aplicándose las reglas de empates previstas en estas bases, de mantenerse el empate en la primera parte tendrán preferencia aquellos con más aciertos, y de mantenerse el empate los que menos incorrectas.

La gestión de la bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente. La bolsa tendrá una vigencia de 5 años o menos cuando aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa, como la imposibilidad de cubrir puestos por renunciaciones o exclusiones.

Por parte del Tribunal se propondrá a aquellos candidatos que hayan superado la fase de oposición (al menos la primera parte) para formar parte de la bolsa de trabajo, los cuales deberán presentar, en el plazo máximo de 5 días hábiles desde la propuesta de nombramiento, la documentación original aportada junto con la solicitud para su cotejo. En el supuesto de que no se aportaran los documentos originales o se detectase falsedad en alguno de ellos, la propuesta decaerá, y el candidato perderá todos sus derechos en el procedimiento, a expensas de las posibles responsabilidades en que haya podido incurrir por falsedad documental.

El llamamiento para cubrir puestos vacantes, sustituciones u otras necesidades coyunturales debidamente acreditadas, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.

Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere



disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido el plazo de 5 días naturales sin su aceptación expresa. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

En estos casos, en el supuesto de que un/a aspirante seleccionado/a sea llamado para trabajar como administrativo, objeto de la presente bolsa, y simultáneamente sea requerido/a en alguno de los programas específicos descritos en el párrafo anterior, el/la aspirante deberá contratar obligatoriamente con estos programas, pasando a ocupar el primer puesto de la bolsa cuando finalice el programa.

El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de remitir correo electrónico, junto con llamada telefónica que se acreditará en el expediente o en el plazo máximo de 5 días naturales. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.

Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalmente en el plazo de 5 días antes citado, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista, de igual forma si en el momento del llamamiento el/la aspirante tuviera contrato en vigor con el Ayuntamiento de Torrejón de Velasco.

Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalmente dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio.

De toda gestión de la bolsa, se dejará constancia en el expediente, con la documentación precisa y/o diligencia de empleado responsable y se publicará el resultado de cada llamamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento (tablón electrónico de anuncios)

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Torrejón de Velasco cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.





El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.

Los aspirantes sólo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

15.- Régimen de impugnación.

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

En Torrejón de Velasco, a fecha en margen.
El Alcalde-Presidente, Don Esteban Bravo Fernández

(Firmado electrónicamente)



ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS DE NOTIFICACIÓN	
Persona a notificar:	Medio preferente de notificación
<input type="checkbox"/> Solicitante <input type="checkbox"/> Representante	<input type="checkbox"/> Notificación en papel <input type="checkbox"/> Notificación Telemática
4. DOCUMENTACIÓN A APORTAR	
<ul style="list-style-type: none"> — Fotocopia del título académico exigido en la convocatoria. — Justificante del pago de derechos de examen. — Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33% deberán justificar tal condición junto con la instancia, mediante certificado o tarjeta expedida por el órgano competente en el que se indique el Grado de diversidad funcional. — Certificado prestación servicios acreditativo de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de concurso. 	
5. SOLICITA Que se admita esta solicitud para las pruebas de selección de personal indicada	
6. AVISO LEGAL	
<p>De conformidad con la Ley Orgánica la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos, se le informa de lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento. — Los datos obtenidos en esta solicitud podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la realización de estadísticas internas. — Ud. tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados, así como de solicitar, en su caso, su rectificación, oposición o cancelación, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento. — El responsable del tratamiento es el Ayuntamiento de Torrejón de Velasco. Puede acceder a la política de privacidad, al nombramiento del delegado de protección de datos y el Registro de Actividades del Ayuntamiento en la sede electrónica https://torrejondevelasco.sedelectronica.es 	

En _____, a ____ de _____ de 202_.





El solicitante,



ANEXO II. TEMARIO

Grupo I. Organización del Estado y de la Administración pública

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones. La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.
7. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
8. Régimen Local español: Principios constitucionales, regulación jurídica, y entidades que lo integran. Relaciones entre administraciones territoriales. Autonomía Local.

Grupo II. Derecho administrativo general

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
3. Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación, instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso- administrativa.
4. Los contratos del sector público: concepto y clases. Configuración





general de la contratación del sector público y elementos estructurales de los contratos.

5. Capacidad para contratar. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Contratos sujetos a regulación armonizada.
6. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. Incumplimiento de los contratos del sector público.
7. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
8. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
9. El Patrimonio de las Entidades Locales. Autorizaciones y Concesiones demaniales.
10. Procedimiento sancionador de las Administraciones Públicas.
11. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Registro Electrónico, los derechos de los ciudadanos y las obligaciones de relación con la Administración Pública a través de medios electrónicos. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano.
12. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. Aplicación en la Administración Pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Obligación de publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública.

Grupo III. Gestión de personal

1. El personal al servicio de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. El texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación. Las competencias en materia de personal.
2. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
3. El personal funcionario al servicio de las Administraciones públicas: funcionarios de carrera y funcionarios interinos. La selección de los funcionarios.
4. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas de los funcionarios. Supuestos y efectos de cada una de ellas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. Los deberes y derechos de los funcionarios. La carrera administrativa. Promoción interna.
5. Sistemas de retribuciones e indemnizaciones. Las incompatibilidades. Régimen disciplinario: faltas, sanciones y procedimiento.
6. El personal laboral al servicio de las Administraciones públicas. Selección. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: contenido, duración y suspensión. Negociación laboral, conflictos y





convenios colectivos.

Grupo IV. Organización y funcionamiento Municipal.

1. El Municipio: concepto y naturaleza. Los elementos integrantes de las entidades locales. La Población. El Empadronamiento.
2. El Gobierno y la Administración Municipal. El Alcalde. El Pleno. La Junta de Gobierno Local. Los Tenientes de Alcalde.
3. Los Grupos Políticos Municipales: constitución y funciones. Las Comisiones Informativas: composición, funciones y clases.
4. Funcionamiento del Pleno. Sesiones: Clases, convocatoria, orden del día, debates, votaciones.
5. Funcionamiento de la Junta de Gobierno Local: sesiones, convocatoria, orden del día.
6. Los Decretos y Resoluciones de la Alcaldía. Sesiones del Ayuntamiento Pleno. Terminología: Dictamen, proposición, moción, ruegos, preguntas, enmiendas, voto particular.
7. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y Ordenanzas. Especial referencia a la normativa del Ayuntamiento de Griñón.
8. El Acto administrativo: conceptos, elementos y clases. Requisitos de los actos administrativos. La eficacia del acto administrativo. La ejecutoriedad de los actos administrativos. Validez e invalidez. Revisión de oficio.
9. El procedimiento administrativo común. Los recursos administrativos.
10. La Administración electrónica: emisión de documentos por las administraciones públicas. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas.
11. Los libros de Actas: contenido y elaboración.

Grupo V. Económico-Presupuestario.

1. 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 (I): Impuestos.
2. 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 (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
3. La recaudación de tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.
4. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta





de pago y consignación. Otras formas de extinción: prescripción, compensación, condonación e insolvencia.

5. La gestión y liquidación de recursos. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión distados en materia de Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos.

6. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

7. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

