



ANUNCIO

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la Cuarta Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Educación, Asuntos Sociales, Mujer, Mayor, Comunicación, Inclusión y Accesibilidad del Ayuntamiento de Galapagar (Madrid) núm. 2870/2025, de 7 de julio, se ha resuelto:

Primero. - Aprobar las bases específicas que habrán de regir el proceso selectivo para proveer, mediante concurso-oposición, de diez plazas de Auxiliar Administrativo vacantes en el Ayuntamiento de Galapagar, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar Administrativo, categoría de Auxiliar Administrativo, nivel de complemento de destino 16, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Galapagar para el año 2025 y que figuran como ANEXO A.

Segundo. - Convocar pruebas selectivas para proveer, mediante concurso-oposición de diez plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Galapagar.

Tercero. - El importe de la tasa por derechos de examen es de 24 euros, según lo previsto en el apartado 3.3 de las bases generales que habrán de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, aprobadas por Resolución de la Cuarta Tenencia de Alcaldía núm. 1161/2025, de 23 de abril.

Cuarto. - El plazo de admisión de instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas será de veinte días hábiles contado a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los aspirantes deberán realizar la solicitud a través de <https://galapagar.convoca.online/> de la sede electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, quedando vinculados a los datos consignados en la misma, y una vez presentada esta, solo podrán demandar su modificación mediante escrito motivado dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes.

Quinto. - Publicar la convocatoria junto con la parte genérica de las Bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Los Anexos de las Bases, junto con estas se publicarán en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica, del Ayuntamiento de Galapagar.

Sexto. - Disponer que, contra esta resolución, pese a tener la naturaleza de acto de trámite de acuerdo con el artículo 112 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, al tratarse de la incoación de un procedimiento de concurrencia competitiva, podrán interponerse los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó a resolución impugnada, dentro del plazo de un (01) mes, a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- b) Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos (02) meses, a contar desde el día siguiente al de recepción de la notificación de esta resolución, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).





No obstante, a lo anterior puede interponer cualquier reclamación o recurso que estime pertinente, ante cualquier órgano o autoridad.

En Galapagar, en la fecha que consta impresa en la firma digital al margen del documento.

La Alcaldesa. - Por delegación (Decreto de la Alcaldía núm. 194/2025, 15 de enero, B.O.C.M núm. 24, de 29 de enero de 2025). – La Cuarta Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Educación, Asuntos Sociales, Mujer, Mayor, Comunicación, Inclusión y Accesibilidad, D^a. Beatriz Gutiérrez Martínez (firmado digitalmente).



ANEXO A**BASES ESPECIFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DE 10 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2025****1. Objeto de la Convocatoria**

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad por turno libre mediante el procedimiento de concurso-oposición de diez plazas de Auxiliar Administrativos vacantes en el Ayuntamiento de Galapagar, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo, nivel de complemento de destino 16, correspondiente a la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Galapagar para el año 2025 (publicada en el BOCM núm. 73 de 27 de marzo de 2025).

Se ofertan ocho plazas mediante turno libre y dos a turno para personas con discapacidad.

2. Normativa Aplicable

Esta convocatoria se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en las Bases Generales que han de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del Ayuntamiento de Galapagar, a cubrir por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo (Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 96, de 23 de abril de 2025) y por la normativa que resulte de aplicación y no haya sido derogada o resulte contraria a la misma, en particular por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el 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; en 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 del personal funcionario de la Administración Local; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública y normas complementarias; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, sobre Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; 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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley 40/2015, de 15 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones que sean de aplicación.





3. Características del puesto

Las plazas convocadas corresponden al subgrupo C2 establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las funciones que tiene encomendadas son las siguientes:

- Preparar y recopilar documentación e introducir los datos en la base de datos de la Institución, manteniendo actualizado el archivo y las bases de datos correspondientes.
- Realizar tareas de apoyo administrativo elaborando documentos según las instrucciones e indicaciones recibidas y los modelos suministrados.
- Hacer trabajos de mecanografía, transcripción y copia de documentos, comprobar y mecanizar datos, colaborando en la tramitación y seguimiento de los expedientes administrativos, cuando fuera preciso.
- Clasificar, archivar y ordenar documentos según los criterios fijados de gestión documental, además de hacer los registros, clasificaciones y archivos de documentos y correspondencia.
- Enviar la documentación que le sea requerida en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar en las tareas de inventario.
- Atender al público personal y telefónicamente, además de asistirles en aquellas cuestiones sencillas y de trámite que le sean asignadas.
- Organizar la recepción y distribución de llamadas telefónicas.
- Cumplir con las instrucciones y protocolos recibidas en materia de prevención de riesgos laborales, comunicando al superior o superiores aquellas cuestiones que pudieran suponer algún tipo de riesgo según la formación recibida.
- Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal y las medidas dispuestas por la normativa vigente.
- Realizar aquellas otras tareas afines en el lugar y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el lugar, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado en razón del puesto de trabajo.

4. Tasa por Derechos de Selección

La tasa por derechos de examen se fija en la cuantía de 24€. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia de la cuenta bancaria municipal núm. ES14 0049 4859 4225 1000 2501.

En el ingreso deberá constar nombre y apellidos de opositor, importe y la denominación del proceso selectivo "AUXILIAR ADMINISTRATIVO".

Estarán exentos del pago de la tasa de examen las personas físicas que figuren como demandantes de empleo durante el plazo, al menos, de veinticuatro (24) meses anteriores a la





fecha de convocatoria de las pruebas de acceso o de promoción, siempre que en dicho plazo no hubieran rechazado oferta de empleo adecuada, ni se hubieran negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales. El abono de los derechos de examen o, en su caso, la justificación de la concurrencia de la causa de exención del mismo deberá hacerse dentro del plazo de presentación de solicitudes. En caso contrario se procederá a la exclusión del aspirante. En ningún caso la presentación y pago en las oficinas a que se hace referencia supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud.

5. Requisitos de los aspirantes

5.1.- Requisitos Turno Libre.

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57.2 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.
- 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. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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 tener inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos o haber sido despedido como personal laboral en los términos establecidos en el art. 51.1 d) 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.
- e) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente. E. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado en su caso.

5.2. Requisitos del cupo de reserva de discapacidad.

Los/las aspirantes que concurren por el cupo de reserva de discapacidad, además de los requisitos exigidos en el apartado 5.1, deberán reunir:

- a) Tener legalmente reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible para poder ser nombrado en su caso.

6. Forma y Plazo De Presentación De Solicitudes





Las solicitudes para tomar parte en el proceso deberán presentarse en el modelo oficial que podrá obtenerse de la Web Institucional de Ayuntamiento de Galapagar <https://galapagar.es/>, debidamente cumplimentadas y acompañadas, en ellas, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de las generales, y en las específicas de la convocatoria, y se dirigirán a la Alcaldía Presidencia de la Corporación.

En dicho impreso deberá hacerse contar expresamente el turno por el que se participe;

- a. Libre.
- b. Discapacidad, con declaración expresa de los interesados de que reúnen el grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100.

Las solicitudes se presentarán preferentemente de forma telemática en dirección de sede electrónica municipal del Ayuntamiento de Galapagar, <https://sede.galapagar.es/>.

Las solicitudes podrán igualmente en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. La solicitud se cumplimentará de acuerdo con las instrucciones de cada convocatoria.

Los aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado, y en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o medios materiales.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la única finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello. El nombre, apellidos y número del documento de identidad se publicará en la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

7. Sistema de selección

El sistema elegido es concurso-oposición.

Primera fase: Fase de oposición

La oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios, siendo necesario alcanzar un mínimo de diez puntos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de diez puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. De este modo, las personas aspirantes que no alcancen el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de 10 puntos en serán eliminadas.

La fase de oposición será previa al concurso tendrá carácter eliminatorio y estará integrada por los siguientes ejercicios:





7.1.1. Primer ejercicio. - Consistirá en la realización de un cuestionario de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta sobre las materias del programa detallado en el anexo III. La duración del ejercicio será de sesenta minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos. La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,07 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio los 5 puntos.

7.1.2.- Segundo ejercicio. Consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, referidas a dos supuestos prácticos cuyo contenido estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de las herramientas informáticas incluidas en el programa detallado en el anexo III. La duración del ejercicio será de sesenta minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,33 puntos. La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,10 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio los 5 puntos.

Contra la calificación de ambos ejercicios los aspirantes podrán presentar alegaciones en un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica.

Los aspirantes minusválidos o discapacitados que en su solicitud hayan hecho constar petición de adaptación y ajuste de tiempo y medios, deberán concurrir al ejercicio provisto del certificado de minusvalía o discapacidad, al objeto de hacer efectiva la citada petición.

7.1.3.- La calificación final de la fase oposición vendrá determinada por la media aritméticas de los dos ejercicios, teniendo los dos el mismo valor. El Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de empleo público de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Galapagar, la relación de aprobados de la fase de oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.





Segunda fase: Fase de concurso:

Finalizada la fase de oposición, se accederá a la fase de concurso, en la que tan solo participarán aquellos/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, para presentar alegaciones a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de concurso en el tablón de empleo público de la Sede Electrónica.

La Calificación final de la fase de concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

7.2.1 Experiencia profesional: hasta un máximo de 4 puntos.

a) Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, como empleado/a público/a del grupo C2, 0,10 puntos por cada mes de servicio. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días cotizados con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre treinta.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio. Al certificado se adjuntará vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social. A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales, contratos etc. que no vengán acompañados de las certificaciones indicadas en apartado anterior.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en el Ayuntamiento de Galapagar, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte del Departamento de Recursos Humanos de esta administración.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación a razón del número de horas trabajadas.





No se valorará como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni periodos de becas de colaboración/formación.

7.2.2 Formación, hasta un máximo de 3 puntos. Por la realización de cursos, con una antigüedad no superior a quince años, relacionados con las funciones propias de la Escala/Subescala a la que se pretende acceder.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones y cometidos legales propios del puesto convocado y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por las Administraciones Públicas u organismos e instituciones oficiales dependientes de las mismas, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, y/o Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación (o análogo). Se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

Los aspirantes acreditarán los méritos mediante la presentación del certificado correspondiente, la copia del título o diploma donde se indique sobre qué materias versa el curso, así como número de horas y centro de impartición.

Cuando los cursos vinieran expresados en créditos se entenderá que cada crédito equivale a diez horas.

No se valorarán los cursos relativos a idiomas.

Los cursos de una duración inferior a 10 horas no serán objeto de valoración.

7.2.3 Méritos Académicos: hasta un máximo de 1 punto.

Por estar en posesión de mayor nivel académico del exigido en la convocatoria, se valorará un solo título, el de mayor nivel, según la siguiente baremación:

- Bachiller o equivalente, 0,25 puntos.
- Diplomado o equivalente, 0,75 puntos.
- Licenciado o equivalente, 1 punto.

La posesión del título de bachillerato, diplomatura o licenciatura se acreditará mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada del título correspondiente o resguardo acreditativo del abono de tasas para su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá haber obtenido su correspondiente credencial de homologación.

7.2.4 Otros méritos: hasta máximo de 2 puntos.

Por el conocimiento y manejo de alguna de las aplicaciones informáticas siguientes 1 punto por certificado:

- Gest-doc.





– ATM.

Este requisito se acreditará mediante certificado de funciones correspondiente expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios en el que se acredite el conocimiento y manejo de dicho programa con una experiencia mínima de un año.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones ante el órgano de selección.

8. Calificación definitiva fase concurso-oposición, orden de colocación y empates de puntuación.

La calificación final de las pruebas de oposición y del concurso será la suma de la calificación final de las pruebas de oposición y de la puntuación obtenida en el concurso de méritos.

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate entre aspirantes, este se dirimirá de acuerdo con los siguientes criterios:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor baremación de la experiencia.
- Se atenderá 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 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.

9. Relación de personas aprobadas

Finalizados la oposición y el concurso, el Tribunal publicará en el tablón de empleo público de la Sede Electrónica la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.





Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

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 personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarias o funcionarios en prácticas.

10. Presentación de documentos

Los aspirantes propuestos, con carácter previo a su nombramiento como funcionarios en prácticas deberán presentar los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las bases aportando los documentos señalados en las bases generales que han de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del ayuntamiento de Galapagar, por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo.

11. Nombramiento como funcionario/as en prácticas

Terminado el plazo de presentación de documentos, las personas aspirantes serán nombrados Auxiliar Administrativo "en prácticas" por el órgano competente.

A los aspirantes que resulten nombrados Auxiliar Administrativo "en prácticas" se le comunicará en el mismo nombramiento, la fecha en que deberán presentarse para dar comienzo el curso selectivo de formación, momento desde el que empezarán a percibir las retribuciones económicas que para los funcionario/as en prácticas establezca la legislación vigente.

En caso de no incorporarse en la fecha indicada, se les considerará decaído en su derecho.

Ningún aspirante podrá ostentar la por lo que, en su caso, deberá optar por su continuación en uno sólo de los procesos selectivos o sistemas de acceso, decayendo en los derechos que pudieran derivarse de su participación en los restantes.

12. Curso selectivo

El curso selectivo consistirá en la adaptación profesional a las exigencias del puesto de trabajo.

El curso tendrá como finalidad proporcionar a los aspirantes la formación y capacitación suficientes para la adquisición de conocimientos y especialmente de habilidades y competencias para desarrollar con eficacia las funciones que van a ejercer en el desempeño de sus puestos de trabajo.





El curso selectivo tendrá una duración de 140 horas y se calificará como apto” o “no apto”.

El contenido, calendario y lugares de su realización, así como las demás normas que hayan de regularlo, serán establecidas oportunamente por el Ayuntamiento de Galapagar.

El carácter selectivo del curso exigirá la superación por los aspirantes de pruebas teóricas y prácticas sobre conocimientos y competencias de las materias impartidas en el mismo y requeridas para sus puestos de trabajo.

De la evaluación del curso selectivo será responsable la persona designada al efecto por el Ayuntamiento de Galapagar.

Los aspirantes que no superasen el curso selectivo de acuerdo con el procedimiento de calificación previsto en esta convocatoria y desarrollado en sus normas regulatorias, perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios de carrera mediante Resolución motivada de la autoridad convocante a propuesta del órgano responsable de la evaluación del curso selectivo, procediendo al nombramiento como funcionario en prácticas al aspirante de la lista definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición que hubiera obtenido mayor puntuación.

13. Calificación final

La calificación final se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase de Concurso X 0,40) + (Nota Fase Oposición X 0,60)

En el supuesto de producirse un empate en la puntuación final obtenida por los aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios por el siguiente orden de preferencia:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor baremación de la experiencia.
- Se atenderá 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 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.

14. Nombramiento como funcionario de carrera.

Se estará a lo dispuesto en las bases generales que han de regir las pruebas selectivas para cubrir mediante oposición o concurso-oposición, en turno libre o promoción interna, las plazas vacantes del ayuntamiento de galapagar, por funcionarios de carrera y por personal laboral fijo.

15. Bolsa de trabajo

Se creará una bolsa de trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado el mismo, para las futuras contrataciones que resulten





necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de Auxiliar Administrativo y similares.

Llegado el momento de su contratación o nombramiento, se procederá siempre al llamamiento del candidato siguiendo el orden de mayor puntuación obtenida y por estricto orden.

La oferta de contratación al aspirante se realizará mediante llamada telefónica. De no localizarse al interesado, se repetirán las llamadas en una hora distinta dentro del mismo día y del día siguiente; enviando igualmente correo electrónico para que, en el plazo de 24 horas, se ponga en contacto con el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Galapagar. De no ponerse en contacto, tras dejar constancia documentada interna firmada por el responsable del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia sobre las llamadas realizadas y envío de correo electrónico, se pasará automáticamente a la siguiente persona de la bolsa. Igualmente se llamará al siguiente aspirante de la bolsa cuando la primera renuncie a la convocatoria tras dejar constancia documentada interna.

En caso de no ser localizado se dará aviso inmediatamente al siguiente de la lista, manteniéndose en reserva la persona no localizada. Cuando se repita igual situación con ocasión de dos ofrecimientos de contratación pasará a ocupar el último puesto en la bolsa.

Al cesar en los destinos para los que sean nombrados o contratados volverán a la lista ocupando el mismo puesto en el que se encontrara en la lista de espera.

10.1.-Se consideran motivos justificados de rechazo de oferta, por los que el aspirante mantendrá su orden en la bolsa, siempre y cuando acredite tales circunstancias en el plazo de 3 días hábiles desde la fecha de llamamiento:

- Estar trabajando cuando se realice la oferta, debiendo presentar informe de vida laboral o documentación acreditativa de la situación.
- Hallarse en situación de baja por incapacidad temporal, presentando informe médico oportuno.
- Estar en situación (embarazo, enfermedad grave de un familiar) contempladas por la normativa en vigor a los efectos de permisos o licencias, justificando documentalmente la situación.
- Estar cursando estudios de formación reglados.
- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- Otras causas justificables por el interesado que deberán ser valoradas por el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Galapagar.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas, el candidato deberá comunicarlo en el plazo máximo de 5 días hábiles al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Galapagar a través de correo electrónico rrhh@galapagar.es, que, hasta esta notificación, mantendrá el candidato en la situación de "BAJA TEMPORAL" en la bolsa.

El departamento de RRHH dará de alta en la bolsa al candidato como disponible, a partir del siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa temporal.





10.2.- Si aceptada la oferta de contratación o durante la vigencia del contrato, el aspirante renunciase voluntariamente al mismo, será excluido automáticamente de la bolsa.

10.3.- La exclusión de un aspirante de las bolsas de trabajo, se producirá por alguno de los siguientes supuestos:

- Solicitud expresa.
- Rechazo de la oferta de trabajo por causa no justificada.
- Falta de incorporación a su puesto de trabajo tras la aceptación de la oferta por causa no justificada.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.
- No acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en la base núm. 3 cuando sea requerido para ello.
- No superación de periodo de prueba.
- Por haber sido sancionado con carácter firme, por una falta tipificada como grave o muy grave durante la relación laboral.

Si el aspirante rehúsa o renuncia a la oferta sin que conste justa causa, se dejará constancia del llamamiento en el expediente mediante la expedición de la correspondiente diligencia, quedando el interesado excluido de la bolsa de trabajo. El llamamiento continuará por el orden de la lista.

10.4.- Una vez finalizado el contrato de trabajo o haya cesado como funcionario interino, el aspirante volverá a ocupar el puesto que le correspondía en la bolsa de empleo.

En Galapagar, en la fecha que consta en la firma digital impresa al margen del documento.

La Alcaldesa. - Por delegación (Decreto de la Alcaldía núm. 194/2025, 15 de enero, B.O.C.M núm. 24, de 29 de enero de 2025). – La Cuarta Teniente de Alcalde Delegada de Recursos Humanos, Educación, Asuntos Sociales, Mujer, Mayor, Comunicación, Inclusión y Accesibilidad, D^a. Beatriz Gutiérrez Martínez (firmado digitalmente).





ANEXO I

SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

Plaza a la que aspira - Convocatoria:				<input type="checkbox"/> Cupo General <input type="checkbox"/> Cupo Discapacidad	
DATOS PERSONALES					
1er. Apellido		2º. Apellido		Nombre	
DNI	Tfno. fijo	Tfno. Móvil		Correo electrónico	
Domicilio					
Localidad			C.P.	Provincia	
DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA					
<ul style="list-style-type: none"> - D.N.I. - Acreditación del pago de las tasas por derecho de examen. - Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria. - Anexo de méritos. - Documentos acreditativos de los méritos. - Otros: 					
<p>La persona firmante, cuyos datos personales se indican, SOLICITA ser admitida para la provisión reglamentaria de las plazas señaladas, DECLARA, bajo su responsabilidad, ser ciertos los datos que ha reseñado, adjuntando los documentos que relaciona y manifiesta que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.</p>					
<p>En Galapagar, a _____ de _____ de 20</p> <p>Firmado</p>					
<p>Protección de datos de carácter personal. Información básica. Los datos recabados en este formulario serán incorporados y tratados en la actividad de tratamiento correspondiente a la solicitud que se formula, con los límites establecidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.</p>					

SRA. ALCALDESA- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE GALAPAGAR





ANEXO III.- TEMARIO

1. La Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. La Constitución Española: La Corona. Las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.
6. El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.
7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos colegiados: composición y funcionamiento.
8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
9. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
10. 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. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
11. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.
12. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II). Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.





13. 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, Impuestos.
14. El presupuesto general de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
15. El presupuesto general de las Entidades Locales (II). Ejecución y liquidación. De la Tesorería de las Entidades Locales. Contabilidad. Control y fiscalización.
16. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria (II): Disposiciones Generales. Las obligaciones tributarias. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Los obligados tributarios. La deuda tributaria. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. Notificaciones. La gestión tributaria. La recaudación Tributaria. Procedimiento de apremio. Recurso de reposición.
17. Bienes de las Entidades Locales: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes de contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio contrato, revisión. Garantías. Preparación, adjudicación y efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
19. Ley 9/2001, 17 de julio del Suelo de la Comunidad de Madrid. Régimen urbanístico del Suelo. Planteamiento urbanístico. Calificaciones urbanísticas. Conservación, rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios. Disciplina urbanística.
20. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.
21. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico.
22. Ofimática: programa de tratamiento de textos "Microsoft Office 365: Word" y programa de hoja de cálculo "Microsoft Office 365: Excel"».

