



ANUNCIO

Mediante Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 10 de febrero de 2026, se aprueban las modificaciones de bases específicas que regirán la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo (una de ellas con reserva al turno de personas con discapacidad), de naturaleza funcionarial, por el sistema de concurso-oposición, en los siguientes términos:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, MEDIANTE ACCESO LIBRE POR CONCURSO-OPOSICIÓN, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Objeto y características

Es objeto de las presentes bases el establecimiento de las normas que deben regir el proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de Auxiliar Administrativo (una de ellas con reserva al turno de personas con discapacidad), de naturaleza funcionarial, por el sistema de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2023 del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 92, de fecha 18 de abril de 2024, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativo
Denominación	Auxiliar Administrativo
Nº de plazas convocadas	4 (1 de ellas reservada a personas con discapacidad)
Sistema de selección	Concurso-Oposición

Las plazas no cubiertas del turno de reserva para personas con discapacidad se acumularán al turno libre.

Para lo no previsto expresamente en estas bases, se estará a lo dispuesto en las Bases generales que rigen las pruebas selectivas para proveer plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, número 26 de 31 de enero de 2018.

1.2. Funciones

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





Las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de “Gestor/a Administrativo/a General”, con las funciones de apoyo administrativo propias del puesto, sin perjuicio de las específicas que se detallan en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

1.3. Principios rectores

El Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo garantiza que el proceso de selección se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- a) Publicidad.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en el proceso de selección.

1.4 Obligatorio cumplimiento

Las presentes bases serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador, así como a las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA. APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases corresponde aprobarlas a la Alcaldía u órgano en quien hubiese delegado, en su caso.

Se hará pública la convocatoria, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (en adelante, BOCM) y en <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

Se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOCM donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

TERCERA. REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean éstos descendientes menores de veintinueve años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Habilitación. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o, en caso contrario, no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Estar en posesión de título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o título equivalente, o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

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.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.

Tasa. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", que para las plazas convocadas se fijan en 24,04€

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento del nombramiento, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y se presentarán preferentemente a través de la inscripción en procesos selectivos dentro de trámites en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org> siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico de la FNMT o DNIE.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si no puede realizar la solicitud de forma telemática, encontrará el impreso de solicitud normalizado en el siguiente enlace: <https://sede.vvapardillo.org/transparency>. La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Si una incidencia técnica debidamente acreditada imposibilitara el funcionamiento ordinario del sistema de presentación de solicitudes, el órgano convocante podrá acordar la ampliación del plazo de presentación de solicitudes o la cumplimentación y presentación sustitutoria.

A través de dicha solicitud, y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá estar firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.6, en las presentes bases.





4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación.

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuáles.

En todo caso, y de manera independiente, quien resulte seleccionado/a deberá presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se le requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo.

Las personas aspirantes que ostentasen, en su caso, la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el anuncio de convocatoria del proceso selectivo en el BOE, se presentarán preferentemente a través de la inscripción en procesos selectivos dentro de trámites en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org> siendo imprescindible la acreditación por medio de certificado electrónico de la FNMT o DNIE.

Excepcionalmente se podrá utilizar cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico personal@vvapardillo.org, aportando copia de la solicitud.

4.5 Derechos de examen

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen prevista en la Ordenanza Reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos vigente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente ordenanza fiscal.

4.6 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspirante pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

Fotocopia del DNI o documento equivalente.

Fotocopia de la titulación exigida o justificante de haberla solicitado.

Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.

La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.

La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).

El "Autobaremo de Méritos" recogido en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase que acredite la veracidad de los mismos.

Aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad: Las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, deberán presentar, además, fotocopia del certificado que lo acredite, en vigor y expedido por el órgano competente.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.7 Acreditación de la experiencia profesional

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos,

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.

- Los servicios prestados como personal funcionario de otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada y, en su caso, el grupo o subgrupo, escala y subescala, así como el régimen jurídico (funcionarial o laboral) y el lapso de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención obligatoria en el "Autobaremo de Méritos".

Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de RRHH, y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- Los servicios prestados en las entidades de derecho privado se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:
 - Mediante informe de vida laboral, acompañado de certificado expedido por la empresa donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo y un certificado expedido por la empresa donde consten las funciones desarrolladas.
- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

4.8 Acreditación de méritos académicos





- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán, exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Institutos autonómicos de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios de Madrid (FMM), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Cámaras de Comercio, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos, se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

No se valorarán los siguientes cursos:

- Los cursos que no acrediten las horas de duración.
- Los cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas.
- Los derivados de procesos selectivos.
- Los diplomas relativos a seminarios, jornadas y similares.

- **Titulaciones académicas:**

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

4.9 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, así como la falta de pago de la tasa por derechos de examen.

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.





4.10 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de diez días hábiles, la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

En todo caso, no se podrá subsanar la solicitud por falta del abono de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar dicha justificación a la instancia, que sí será subsanable.

4.11 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

QUINTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOCM, y se hará pública en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de reclamación y subsanación

Durante el plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:





- a) Formular reclamaciones al Tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.
- b) Requerir, por parte del Tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC y, por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

En esa misma resolución se indicará el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes a la fase de oposición.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del Tribunal Calificador

El Tribunal tendrá la composición siguiente:

Una presidencia
Cuatro vocalías
Una Secretaría

Quien ostente la Secretaría del Tribunal calificador actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal Calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





No podrá formar parte del Tribunal Calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal Calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Calificador puede disponer de la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal Calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal Calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal Calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como qué miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el Tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La composición del Tribunal Calificador se hará pública, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal Calificador se ajustará a los establecido en los artículos 23 y 24 de la LRJSP.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con sujeción a las presentes bases, así como a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 LPAC y 40/2015 LRJSP y demás disposiciones vigentes en la materia.

El Tribunal Calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal Calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal Calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, para que se archive y custodie.

SÉPTIMA. SISTEMA DE SELECCIÓN

7.1 Definición

La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refieren estas bases se realizará por el procedimiento selectivo de concurso-oposición, y tendrá una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: máximo 60 puntos.
- Fase de concurso: máximo 40 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de las distintas fases.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





7.2 Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables

Las pruebas que forman parte de la fase de oposición, así como los méritos enmarcados en el concurso, tienen en cuenta el tipo de plaza y las tareas a atender.

OCTAVA. FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición.

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación.

La fase de oposición tiene carácter obligatorio, se realizará con carácter previo y se calificará con un máximo de 60 puntos. Los ejercicios serán eliminatorios, individualmente considerados.

8.2 Primer ejercicio

El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas, basado en las materias que figuran en el Anexo I de las bases, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva, que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con varias respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas es la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0,40 puntos). Las contestaciones en blanco o con más de una opción de respuesta marcada, ni puntúan ni penalizan, y las respuestas con contestación errónea se penalizarán con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos - (núm. de errores/3).

Se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo obligatorio alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para entender superado el ejercicio.

La duración de la prueba será de sesenta minutos.

8.3 Segundo ejercicio

Consistirá en resolver por escrito un supuesto práctico o simulación de trabajo, a elegir por el aspirante de entre los dos propuestos por el Tribunal calificador, relacionados con las materias que figuran como Anexo a estas bases y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo obligatorio alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para entender superado el ejercicio.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección, oscilando a los simples efectos orientativos, entre 30 y 45 minutos.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





8.4 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, no pudiendo superar los 60 puntos.

NOVENA. FASE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y, finalmente, determinar quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

La fase de concurso se calificará con un máximo de **40 puntos**.

Los méritos que esta Administración ha dispuesto en estas bases tienen en cuenta el tipo de plaza de que se trata y las tareas a atender.

9.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 20 puntos.

- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objetos de las presentes bases en esta Administración Local: 0,50 puntos por mes trabajado.
- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objetos de las presentes bases en cualquier Administración Local: 0,40 puntos por mes trabajado.
- ▶ Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la plaza objeto de las presentes bases, en cualquier AAPP Estatal o Autónoma y resto de Entidades del Sector Público: 0,30 puntos por mes trabajado.
- ▶ Por la experiencia profesional en la misma categoría, en el sector privado: 0,20 puntos por mes trabajado

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 20 puntos.

- ▶ Cursos de Formación y perfeccionamiento, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases.





- o Cursos entre 15 y 25 horas: 0,30 puntos por curso realizado, hasta un máximo de 10 puntos.
 - o Cursos entre 26 y 50 horas: 0,50 puntos por curso realizado, hasta un máximo de 10 puntos.
 - o Cursos de más de 50 horas: 1 punto por curso realizado, hasta un máximo de 10 puntos.
- Por estar en posesión de título correspondiente en nivel de formación académica superior al exigido para el acceso a la plaza convocada, siempre que no sea el propio de acceso, se valorará con 10 puntos cada una de las titulaciones.

Cuando la formación se refiera a créditos, cada crédito será equivalente a 10 horas de formación. Si se refiere a créditos ECTS, cada crédito será equivalente a 25 horas de formación.

9.3 Forma de calificación

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los 40 puntos.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en el BOCM y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se dará publicidad en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.





El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra del sorteo que realiza anualmente la Secretaría de Estado de Función Pública.

10.2 Listado provisional de puntuaciones.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante, y se expondrán en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos".

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

10.3 Nota de corte.

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de las personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte quedará en situación de "pendiente de revisión".

10.4 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación, y de conformidad con lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación igual o superior a la nota de corte, en caso de haberla, dispondrán de un plazo de 5 días naturales, contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

10.5 Comprobación de la autobaremación por el Tribunal calificador

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.





El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido autobareados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobareaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso.

El resto de autobareaciones, sólo serán examinadas, y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras, a partir de la revisión de tales por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

UNDÉCIMA. PUNTUACIONES PROVISIONALES

11.1 Listado provisional de puntuaciones

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público, la relación de las personas aspirantes que hayan superado los mismos, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

En caso de haber superado la fase de oposición, el Tribunal Calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de la fase de oposición a la que se sumará la puntuación por la fase de concurso. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de méritos”.

11.2 Plazo de alegaciones y reclamaciones

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

DUODÉCIMA. LISTADO DE RESULTADOS DEFINITIVOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

12.1 Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador





hará pública en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público, así como en el BOCM, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde -Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en el plazo de UN MES, a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

12.2 Caso de empate

En caso de empate se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, se dirimirá a favor de la persona que más antigüedad acumulada posea, de conformidad con los resultados de la baremación de méritos.

De seguir persistiendo el empate, el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra del sorteo que realiza anualmente la Secretaría de Estado de Función Pública.

12.3 Resolución final del proceso selectivo

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del proceso y resueltos, en su caso, los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal Calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que ha superado el proceso selectivo, y que debe presentar la documentación requerida en los términos de la Base 4ª, para su nombramiento como personal funcionario/a de carrera.

12.4 Aportación de la documentación y adjudicación de destinos

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en el plazo máximo de **veinte días naturales** desde la publicación de la propuesta de selección, el original y copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





- a) Original o copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.

- b) Original o copia compulsada de toda la documentación acreditativa de la formación académica requerida.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al empleo público, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Original o copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original o copia compulsada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.
- h) Original o copia compulsada del Certificado de Antecedentes Penales.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/los interesados/as entre los puestos adscritos a las plazas ofertadas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, de acuerdo con lo establecido en estas bases.

12.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada como personal funcional, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

12.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO

Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a las personas aspirantes que hubieren superado el proceso selectivo. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOCM así como en el portal de transparencia de la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://sede.vvapardillo.org/transparency> en el apartado de empleo público.

DECIMOCUARTA. TOMA DE POSESIÓN E INCORPORACIÓN AL SERVICIO

Una vez efectuada la notificación anterior, las personas nombradas deberán incorporarse al servicio en el momento en el que sean requeridas y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la formalización del nombramiento.

En el caso de que algunas de las personas propuestas renunciasen, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario.

Una vez realizado el nombramiento, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza, resultará posible nombrar al siguiente candidato o candidata, con la misma condición que el primero/a.

DECIMOQUINTA. INCOMPATIBILIDADES

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMOSEXTA. BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de las plazas convocadas, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para su nombramiento.





En todo caso, para formar parte de dicha bolsa será necesaria una puntuación igual o superior, en su conjunto, a 50 puntos sobre 100 (o la que determine el Tribunal de Selección en cada caso). Todas aquellas personas que no alcancen dicha puntuación mínima no podrán formar parte de dicha bolsa.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.

DECIMOSÉPTIMA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

17.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de las personas interesadas, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo.

17.2 Facultad del Tribunal Calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Villanueva del Pardillo, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

SEGUNDA: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.





ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978: Título preliminar. Los derechos y deberes fundamentales: los españoles y los extranjeros. Derechos y Libertades. Garantías de las Libertades y Derechos Fundamentales. Suspensión de los derechos y libertades.

TEMA 2.- La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. El Padrón municipal. Competencias municipales.

TEMA 3. - Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

TEMA 4. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento.

TEMA 5. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De la actividad de las Administraciones Públicas: normas generales de actuación; términos y plazos.

TEMA 6. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De los actos administrativos: requisitos de los actos administrativos, eficacia de los actos, nulidad y anulabilidad.

TEMA 7. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común: garantías del procedimiento, iniciación de oficio y a solicitud del interesado, ordenación, instrucción, finalización del procedimiento.

TEMA 8. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): De la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y ejecución.

TEMA 9. - Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI): De la revisión de los actos en vía administrativa: recursos administrativos.

TEMA 10. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Órganos administrativos, competencia, órganos colegiados, abstención y recusación.

TEMA 11. - Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas, funcionamiento electrónico del sector público.

TEMA 12. - Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Públicas (I): Impuestos.

TEMA 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 Públicas (II): Tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

TEMA 14.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia al Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

TEMA 15.- El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

TEMA 16.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org





RECURSOS HUMANOS

Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo

TEMA 17.- Urbanismo: concepto, evolución y legislación vigente. Conceptos básicos de la gestión urbanística.

TEMA 18.- 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 (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.

TEMA 19.- 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 (II): Derechos retributivos. Derecho a la negociación colectiva. Acceso al empleo público. Pérdida de la relación de servicio.

TEMA 20.- La Protección de Datos. Principios, derechos y obligaciones.

Plaza Mayor, 1
28229 Madrid
Tel. 91 815 00 01
www.vvapardillo.org

