

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57

NAVARREDONDA Y SAN MAMÉS

OFERTAS DE EMPLEO

Habiéndose aprobado por resolución de Alcaldía, de 24 de julio de 2023, las bases del proceso selectivo para el acceso por concurso-oposición, de una plaza de funcionario en la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

- Complemento de destino nivel: 16.
- Complemento específico: 205,88 euros.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases se publicarán en el web municipal: www.navarredondaysanmames.org
Se adjuntan las bases reguladoras que rigen la convocatoria.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL ACCESO LIBRE A UNA PLAZA DE AUXILIAR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE NAVARREDONDA Y SAN MAMÉS

Primera. *Objeto*

1.1. Objeto de las bases:

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública, de acceso libre, y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Auxiliar de Gestión Administrativa de personal funcionario, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés.

1.2. Características de la plaza:

- Naturaleza: Personal funcionario.
- Denominación: Auxiliar de Gestión Administrativa. Grupo de clasificación: C.
- Subgrupo de clasificación: C2. Escala: Administración General. Subescala: Auxiliar.
- Número de plazas convocadas: 1.

1.3. Funciones:

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la relación de puestos de trabajo, la persona que ocupara la plaza convocada sería inicialmente adscrita al puesto de trabajo de “Auxiliar de Gestión Administrativa”, con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en la RPT:

“Es el responsable inmediato de la atención e información al público y en su caso, de su remisión a los departamentos correspondientes, si la complejidad de la materia no permite ser atendida y resuelta de forma inmediata.

Son funciones y tareas que recaen en dicha categoría profesional las siguientes, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre ellas despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, elaboración de certificados, volantes y otros documentos administrativos que le sean requeridos, informatización de datos, tratamiento de textos y bases de datos, transcripción actas órganos colegiados, bandos municipales, resolución inmediata de consultas puntuales, gestión de agendas, citaciones, compulsas, fotocopias, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc.

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, siempre bajo las directrices y supervisión de aquéllos o sus superiores.

Atiende e informa al público y a los empleados/as en las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos propios del trabajo que realiza.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73.2 del TREBEP”.

1.4. Obligatorio cumplimiento:

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

Segunda. *Publicación*

El anuncio de la convocatoria y las bases de selección se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (en adelante, BOCM) y en la web del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés <https://navarredondaysanmames.org/> , respectivamente.

Tercera. *Requisitos*

3.1. Requisitos de las personas aspirantes:

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 estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

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

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.

Titulación. Tener una titulación de Auxiliar Administrativo o título equivalente o estar en condiciones de tenerla 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 al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia.

Lengua Castellana. Los/las aspirantes extranjeros/as deberán acreditar un conocimiento adecuado del idioma español. Se exceptúan aquellos/as extranjeros/as originarios/as de países donde el español es lengua oficial.

Este conocimiento se acreditará mediante la presentación de uno de los documentos que se indican a continuación:

- Certificado conforme se ha cursado la educación primaria, secundaria o el bachillerato en España.
- Diploma de Español que establece el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Estarán exentos/as de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas que hayan participado y obtenido plaza en convocatorias anteriores en el Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés o en cualquier otra Administración Pública.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

3.2. Acreditación de las condiciones de participación:

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 del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

Cuarta. *Presentación de solicitudes*

4.1. Solicitudes de participación:

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar un documento normalizado que se facilitará en la dirección web <https://navarredondaysanmames.org/>, solicitando su admisión en el proceso.

En la instancia se deberá manifestar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés, sito en la Plaza de la Constitución, número 1, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, LPACAP), sin perjuicio de los otros medios allí previstos, incluidos los medios electrónicos.

4.2. Causas de exclusión:

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

4.3. Firma:

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

4.4. Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta:

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días naturales (10) la repare, de conformidad con el artículo 68 de la LPACAP.

4.5. Plazo de presentación de solicitudes:

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el BOCM.

4.7. Protección de datos:

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, 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 Navarredonda y San Mamés.

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 participen deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés.

4.7. Documentación adjunta a la solicitud:

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

- Fotocopia simple del DNI 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.
- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de convocatoria o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.
En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio correspondiente.
- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valora- bles, currículum vitae y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados, pero no acreditados documentalmen- te, en el momento de presentación de solicitudes.

A efectos de dicha acreditación, el trabajo realizado y/o la experiencia en el desarrollo de las tareas y/o los niveles de cualificación técnica equivalentes al puesto de trabajo al que se adscribirá cada plaza, se acreditarán mediante informes o certificados de las Administra- ciones Públicas o empresas en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado, la relación jurídica que se ha mantenido y las tareas desarrolladas.

La antigüedad se acreditará mediante el correspondiente certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

Los empleados públicos que posean una vinculación de servicio con el Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés podrán consultar la documentación que posee el propio Ayuntamiento a fin de evitar la presentación de documentos que ya están en disposición de la propia Institución. Esta consulta deberá realizarse antes de la presentación de la solicitud para tomar parte del proceso selectivo.

Quinta. *Admisión de aspirantes*

5.1. Listado provisional de personas admitidas:

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamien- to de Navarredonda y San Mamés, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el BOCM, y se hará pública en la dirección web <https://navarredondaysanmames.org/>

El mismo documento indicará la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal calificador.

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

5.2. Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación:

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas exclu- das, dispondrán de un plazo de diez días (10) naturales, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior entre las producidas en el BOCM, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán y se presentarán ante las personas y en los lugares que se indican en la resolución señalada en la base 5.1.

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 artículo 68 de la LPACAP, 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 sub- sanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Navarre- donda y San Mamés, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas

admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la Institución, en la dirección web <https://navarredondaysanmames.org/>, así como en el BOCM.

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

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:

La designación del Tribunal calificador se efectuará, en cada proceso selectivo extraordinario, conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un Presidente, un Secretario, con voz y sin voto, que será el Secretario General de la Corporación o funcionario de carrera en quien delegue, y un mínimo de tres Vocales.

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

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 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.

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.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3. Designación de las personas que componen el Tribunal:

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4. Autonomía funcional:

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 personal del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés para que se archive y custodie.

Séptima. *Procedimiento de selección*

7.1. Tipo de procedimiento:

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2. Publicación de las puntuaciones:

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón de anuncios de la institución y en la dirección web <https://navarredondaysanmames.org/>

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

7.3. Número de aprobados:

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de una.

Octava. *Fase de oposición*

8.1. Definición:

La fase de oposición consistirá en la celebración de dos pruebas, que podrán celebrarse el mismo o distinto día, para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2. Primer ejercicio:

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 30 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. Las respuestas correctas sumarán 0,7 puntos, no restando las incorrectas.

Se calificará con un máximo de 20 puntos.

La duración de la prueba será de 40 minutos.

8.3. Segundo ejercicio:

Consistirá en la realización de una prueba práctica directamente relacionada con las tareas del puesto a desempeñar, pudiendo requerir conocimientos en informática sobre el manejo de programas Microsoft Office.

Se calificará con un máximo de 40 puntos.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

8.4. Carácter de las pruebas:

Los dos ejercicios serán obligatorios y, en su conjunto, eliminatorios, pudiendo celebrarse en la misma sesión ambas pruebas de forma consecutiva.

8.5. Forma de calificación:

El resultado del primer ejercicio será, como máximo, de veinte (20) puntos.

El resultado del segundo ejercicio será, como máximo, de cuarenta (40) puntos.

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, siendo la puntuación total máxima de esta fase 60 puntos. El aspirante deberá obtener un mínimo de 30 puntos totales para superar dicha fase. De lo contrario, será eliminado del proceso.

Novena. Fase de 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.

9.2. Méritos:

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente, según el baremo establecido:

- Experiencia profesional por servicios prestados, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en cualquier Administración Pública o entidades de derecho público en municipios de menos de 1.000 habitantes, en puestos de categoría de auxiliar administrativo y con funciones análogas, hasta un máximo de 20 puntos, a razón de 0,75 puntos por mes trabajado.
- Experiencia profesional por servicios prestados, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en empresas privadas, en puestos de categoría de auxiliar administrativo y con funciones análogas, hasta un máximo de 10 puntos, a razón de 0,25 puntos por mes trabajado.

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de la experiencia profesional, en total por la suma de ambos supuestos, será de 30 puntos.

- Cursos de Formación, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto, (por ejemplo, los vinculados especialmente a contabilidad, informática, padrón, liquidación de nóminas, gestión de tributos, procedimientos administrativos, contratación pública, redes sociales, inglés...), hasta un máximo de 7 puntos:
 - Para cursos de más de 80 horas: 0,80 puntos por cada curso.
 - Para cursos de más de 50 horas y hasta 79 horas: 0,75 puntos.
 - Para cursos de más 20 y hasta 49 horas: 0,60 puntos por curso.
 - Para cursos de 2 a 19 horas: 0,5 puntos por curso.

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de los cursos de formación es de 7 puntos.

- Manejo de LEXNET, debidamente acreditado: 1,5 puntos.
- Manejo de Padrón, GERES y GTNET: 0,50 puntos por cada una de las aplicaciones.

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de las aplicaciones es de 3 puntos.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base siendo la puntuación máxima total de esta fase 40 puntos (30 puntos máximo por experiencia profesional y 10 puntos máximo por cursos de formación y manejo de aplicaciones).

9.3. Calificación definitiva:

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

Décima. Desarrollo del proceso selectivo

10.1. Desarrollo del proceso:

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2. Fórmula general de puntuación:

La puntuación de cada una de las pruebas será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros asistentes del Tribunal, excepto si el mismo Tribunal decide utilizar otro sistema atendiendo al carácter de las pruebas, el grado de tecnicismo o la especial dificultad en la corrección de los ejercicios.

La puntuación final lo será sobre un total de 100 puntos.

10.3. Publicación de las puntuaciones:

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio, se expondrán en el tablón de anuncios de la institución y en la dirección web <https://navarredondaysanmames.org/>. Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPACAC.

Decimoprimer. *Listado de resultados y presentación de documentos*

11.1. Publicación del listado de resultados:

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la institución, en la dirección web <https://navarredondaysanmames.org/>, así como en el BOCM, la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2. Caso de empate:

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

Si aún se mantiene el empate, se faculta al Tribunal calificador para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias a desarrollar. Esta prueba determinará quién es la persona con mayor capacidad.

11.3. Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas:

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.4. Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as:

Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización.

En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición de funcionario/a.

11.5. 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 no podrá ser nombrada como funcionario en prácticas.

11.6. Documentación en lengua extranjera:

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

11.7. Bolsa de empleo:

Se generará una bolsa de empleo de la que formarán parte todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, si bien el orden de los integrantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, dispuestas de forma decreciente.

El plazo de vigencia de dicha bolsa se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma plaza, no pudiendo superar en todo caso los tres años. Caso de que transcurra dicho período de tres años sin que se haya resuelto ningún proceso selectivo, se podrán convocar públicamente pruebas para la constitución expresa de una nueva bolsa de empleo, con la duración que en dichas bases se prevea y sin perjuicio de la regulación sobre el funcionamiento de aquéllas que, a tal fin, determine el Ayuntamiento.

Decimosegunda. *Nombramiento, período en prácticas y toma de posesión*

12.1. Nombramiento en prácticas:

Agotado el período de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde- Presidente del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés nombrará funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOCM.

12.2. Incorporación al servicio:

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento. En este momento le será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como personal funcionario en prácticas.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario.

12.3. Formación durante el período de prácticas:

Durante el período de prácticas las personas nombradas en prácticas deberán asistir a los cursos de formación que pueda organizar el Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés.

12.4. Retribución del personal funcionario en prácticas:

El personal en prácticas percibirá las retribuciones establecidas en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

12.5. Supervisión del período de prácticas:

El período de prácticas se realizará bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio o Departamento donde sea destinado/a el/la funcionario/a en prácticas, y tendrá una duración de un mes. Si por causas justificadas no se pudiera completar el período de prácticas en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar las prácticas.

Durante tal período, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional.
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia.
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo.
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas.
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

12.6. Superación del período de prácticas:

Finalizado este período, el/la supervisor/a elevará al Tribunal calificador un informe sobre la integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo.

El Tribunal calificador decidirá si el período de prácticas se ha superado en base al informe aportado por el/la supervisor/a.

En caso de superar el período de prácticas, la persona en prácticas será nombrada funcionario/a de carrera.

En caso de no superar el período de prueba, el funcionario/a en prácticas será declarado no apto por resolución motivada del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés, previo trámite de audiencia y perderá todos los derechos al nombramiento como funcionario/a de carrera. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 11.3 con carácter previo a su nombramiento como funcionario/a en prácticas, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del período de prácticas, procediendo al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona que corresponda, siguiendo el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

12.7. Nombramiento definitivo:

El nombramiento como personal funcionario de carrera será publicado en el BOCM, y en el plazo de un mes desde esta publicación se deberá proceder a la posesión como funcionario/a de carrera.

Decimotercera. *Incompatibilidades*

13.1. Régimen de 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.

Decimocuarta. *Régimen de impugnaciones*

14.1. Régimen de impugnaciones:

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso-Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el período de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Navarredonda y San Mamés.

14.2. 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.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

ANEXO

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.
2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Régimen jurídico de la Administración Local. El principio de autonomía local.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): El acto administrativo. Motivación. Notificación. Publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos.
4. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El administrado: concepto y clases. Capacidad de obrar. Legitimación. El interesado. Representación. La atención al público. Servicios de información administrativa.
5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El expediente administrativo. Términos y plazos. Concepto de documento, registro y archivo. Criterios de ordenación del archivo. Registro de Entrada y salida de documentos.
6. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): El procedimiento administrativo común. Inicio. Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. ejecución. Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Objeto y clases.
7. 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. Retribuciones. Régimen disciplinario. El personal al servicio de las entidades locales.
8. La igualdad efectiva de mujeres y hombres en el ámbito de las Administraciones Públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
9. La transparencia en la Administración Pública y el derecho de acceso a la información pública según la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
10. Protección de datos de carácter personal: Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Las ordenanzas fiscales.

2. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones Generales. El municipio. Territorio y población. Competencias municipales. El padrón de habitantes.

3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): La organización municipal y sus distintos órganos y competencias. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos. El estatuto de los miembros de las corporaciones locales.

4. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

5. Plataforma de Contratación del Sector Público. “Perfil del contratante”. Funcionamiento de las aplicaciones electrónicas.

6. El Programa de Inversión Regional (PIR) 2022-2026 de la Comunidad de Madrid: normativa, funcionamiento y utilización de la aplicación electrónica.

7. Actividad subvencional de las Administraciones Públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones.

8. Los recursos de las entidades locales previstos en el 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. Los tributos locales: tipos, gestión, liquidación y recaudación. Las tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

9. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

10. Paquete de programas Microsoft office: tratamiento de texto y hoja de cálculo.

Contra la presente resolución se puede interponer potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio o directamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOCM.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que el interesado estime interponer por ser más conveniente a su derecho.

Navarredonda, a 25 de julio de 2023.—El alcalde-presidente, José María Fernández.

(03/13.312/23)

