



## **ANUNCIO**

Por Resolución de Alcaldía nº 2023/0834, de fecha 11 de mayo de 2023, se han aprobado las bases específicas que regirán el proceso selectivo para cubrir dos plazas de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, con carácter de personal funcionario (expediente electrónico 1157/2023) mediante el sistema de acceso libre y procedimiento de concurso-oposición, incluida en la Oferta de Empleo Público para el año 2021 (BOCM Núm. 87 del 13 de abril de 2021) y y 2022 (BOCM nº75 del 29 de marzo de 2022). Bases Específicas que se transcriben a continuación:

### **BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

#### **Primera.**

#### ***Ámbito de aplicación***

Se convocan las pruebas selectivas para proveer, por el sistema de concurso-oposición libre, dos plazas de Auxiliar Administrativo, personal funcionario incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2021 (BOCM nº87 del 13 de abril de 2021) y 2022 (BOCM nº75 del 29 de marzo de 2022).

En los aspectos no regulados en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en el R.D.L. 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el R.D. 364/1995, de 10 de marzo, el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público octubre de 2020, así como por cualquier norma del ordenamiento jurídico aplicable.

#### **Segunda. Característica de la plaza**

Las plazas convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase/Subgrupo Auxiliar Administrativo/C2, del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra.

Las retribuciones brutas anuales serán las establecidas en la legislación y en los Acuerdos Colectivos en vigor.

Los titulares de estas plazas, que se encuentran adscritas al Departamento de Secretaría General, desempeñarán las siguientes funciones básicas:

- Utilización del programa Gestiona para la recepción, gestión, tramitación y notificación de expedientes.
- Atención a usuarios presencial, telefónica y telemáticamente.
- Realización de actividades administrativas (archivo, correspondencia, cálculo, reprografía, encuadernación, ofimática, atención al público, etc.) de acuerdo a las



órdenes e instrucciones recibidas por su superior jerárquico con el objetivo que la gestión administrativa municipal se realice de forma eficaz y eficiente.

- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares.
- Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.
- Realización de tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior relacionadas con la misión del puesto.
- Gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, solo realice parte, tales como informatización de datos, actualización de padrones, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones y licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, archivo, despacho y gestión de correspondencia, todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos Y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

### **Tercera. Requisitos de los/las aspirantes y Solicitudes**

3.1 Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario:

- Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido



sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleado público.

- Deberán estar en posesión del título de Graduado en ESO, Formación Profesional de primer grado o equivalente, cumplida esta condición en la fecha que termine el plazo de presentación de instancias. En 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.

Todos los requisitos anteriores deben poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de instancias.

La instancia normalizada deberá ir firmada obligatoriamente por el aspirante, irá acompañada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen de 15,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES66 2100 4916 05 1300160564 a nombre del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.

3.2 Plazo de presentación de solicitudes de la instancia será de 20 días hábiles a partir del día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Si el último día de la presentación de instancias fuera sábado o inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

3.3 Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Presidente de la Corporación, presentándose en el Registro General de éste Ayuntamiento (Plaza de España nº1) o en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.4 Documentos a adjuntar: Las instancias serán acompañadas, en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Recibo de haber abonado los derechos de examen de 15,00 euros mediante ingreso en la Cuenta Corriente ES66 2100 4916 05 1300160564 a nombre del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente, dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación total o parcial del pago de las tasas fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación, la acreditación de su realización en el plazo indicado.
- c) Fotocopia de la titulación exigida para el ingreso o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo, en cuyo caso deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las material cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.



d) Documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:

- Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente. Si esta certificación debiera ser emitida por el Excmo. Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, podrá ser aportada de oficio por el propio Ayuntamiento con carácter previo a la valoración de los méritos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por el Ayto de Miraflores de la Sierra, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia. Si esta documentación estuviera en posesión del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra por haber sido presentada para la firma de contratos anteriores, esta documentación la consultará de oficio la propia entidad como si lo hubiera presentado la propia persona interesada.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados anteriormente. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante copia junto a la solicitud de participación.

3.5 Lista provisional de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes y excluidos y causa de exclusión en su caso.

En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra, se señalará un plazo de diez días hábiles para su subsanación.

3.6 Causas de exclusión no subsanables: a efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables.

- La presentación fuera de plazo.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen en el plazo establecido.

3.1. Lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Finalizado el plazo de reclamaciones y subsanaciones y resueltas las mismas, la Autoridad u órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidas y excluidos mediante resolución que se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Miraflores de la Sierra. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos y se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas/el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de la selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación electrónica en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas deberán hacerse públicos por el órgano de selección en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de este Ayuntamiento, con doce horas, al menos de antelación al comienzo de este si se trata del mismo ejercicio, o veinticuatro horas si se trata de uno nuevo.

3.2. Recursos: contra la resolución por la que se haga pública la relación definitiva de aspirantes, podrán interponerse los recursos que procedan.

#### **Cuarta. Tribunal calificador**





4.1. La designación del Tribunal calificador se efectuará conforme a las prescripciones que respecto a los Tribunales se encuentran contenidas en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

El Tribunal calificador ha de contar con un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de suplentes.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentar esta en representación o por cuenta de nadie.

La designación de los miembros que componen el Tribunal Calificador se harán públicos junto con la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Todos los miembros del tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción de la Secretaría que lo hará solo con voz.

La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada. La designación de los miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

4.2. Comisiones auxiliares y asesores. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejase, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichos asesores se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

4.3. Actuación y constitución del tribunal calificador. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o, en su caso, de quienes los sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los suplentes podrán intervenir solamente en el caso de ausencias justificadas, no pudiendo por tanto actuar indistinta y concurrentemente con los titulares.

Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Asimismo, adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal y, en caso de empate, se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, esto lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar el Presidente.

Sus acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán



promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

4.4. Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer de la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

4.5. Clasificación del Tribunal Calificador. El Tribunal Calificador se clasifica en segunda categoría de los reseñados en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

#### **Quinta. Sistema selectivo**

El proceso de selección de los/las aspirantes se realizará por el sistema de concurso-oposición, atendiendo a las funciones y cometidos del puesto de trabajo, que aconsejan la valoración de otros méritos distintos a los que puedan obtener los interesados en la realización de la fase de oposición del procedimiento selectivo.

La fase de concurso será previa a la oposición (artículo 4.c. del R.D. 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local).

##### 5.1. Fase de concurso:

Los puntos obtenidos en esta fase de concurso se sumarán a la puntuación obtenida en la fase de oposición a los efectos de establecer los aspirantes seleccionados. Estos puntos no podrán ser aplicados en la fase de oposición.

Tendrá carácter no eliminatorio, regulándose conforme al siguiente baremo de méritos

#### Puntuación máxima 24 puntos

a) Méritos profesionales en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo: Puntuación máxima de este apartado: 17 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en Administración Local en plazo o puesto de Auxiliar Administrativo: 0,125 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas en plaza o puesto de Auxiliar Administrativo: 0,062 puntos.

b) Cursos de formación: Puntuación máxima por este apartado: 4 puntos



Por la participación como asistente a Cursos de Formación y Perfeccionamiento: Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento, impartidos u homologados por las Administraciones Públicas o por promotores incluidos en los Acuerdos Nacionales de Formación Continua en las administraciones públicas. Los cursos habrán de estar directamente relacionados con la actividad a desarrollar y el temario de la convocatoria.

- La valoración de este apartado se hará a razón de 0,005 puntos por cada hora completa de curso recibido, siempre que tenga una duración igual o superior a 10 horas.

Los cursos de menos de 10 horas o en los que no se especifique su duración, no se valorarán.

c) Por estar en posesión de titulación superior a la requerida: Puntuación máxima por este apartado: 3 puntos

Por titulación superior a la exigida en la convocatoria de bases (máximo 3 puntos), se valorarán las siguientes titulaciones:

—Estudios universitarios: Licenciatura, Grado, Diplomatura, 3 puntos.

—Formación Profesional (FP II) Grado formativo superior, 2 punto.

Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso:

- Los méritos referentes a la antigüedad se acreditarán mediante certificación emitida por la entidad correspondiente.

-Cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado, impartidos por el Ayto de Miraflores de la Sierra, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o Formación Continuada del Sistema Nacional de Salud, por las Universidades y Colegios Oficiales, así como los impartidos por Centros Oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia.

5.2. Fase de Oposición:

Puntuación máxima 36 puntos

Los ejercicios de la fase de oposición serán los siguientes:

**Primer ejercicio:** Consistirá en un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con tres respuestas alternativas cada una, siendo sólo una de ellas la correcta, en relación con los contenidos del temario que figura en el Anexo I de estas bases, las respuestas correctas puntúan 0,5 puntos y las erróneas restan 0,125 puntos. Además se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computaran por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

El primer ejercicio será valorado hasta un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 10 puntos.



**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito un tema elegido de tres extraídos al azar del programa que figuran como Anexo I Parte específica a estas bases.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

El ejercicio será leído posteriormente en sesión pública por los aspirantes. El órgano de selección no podrá abrir diálogo alguno con el opositor.

El órgano de selección valorará los conocimientos, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita, así como su forma de presentación y exposición.

El segundo ejercicio será valorado hasta un máximo de 16 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 8 puntos.

Dicha fase podrá ser superada por un número de aspirantes superior al de la plaza convocada. Finalizada la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios municipal y en Sede electrónica y en aquellos otros lugares que estime oportuno la relación de aprobados, con indicación de la puntuación final obtenida.

El orden definitivo del proceso selectivo vendrá determinado por la suma de puntuaciones obtenidas en esta fase y la fase del concurso. En caso de empate, el orden establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de oposición.
- 2º La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de oposición.
- 3º La mayor puntuación obtenida en el concurso de méritos en méritos profesionales en plaza o puesto de auxiliar administrativo.
- 4º La mayor puntuación obtenida en el concurso de méritos en cursos de formación.
- 5º La mayor puntuación obtenida en el concurso de méritos en titulación superior a la requerida.
- 6º Por sorteo entre los aspirantes.

## **Sexta. Nombramiento como funcionario de carrera**

### 6.1. Plazo.

El aspirante nombrado funcionario de carrera deberá tomar posesión en el plazo de treinta días hábiles a contar desde la publicación del nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

### 6.2. Forma.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horario de nueve de la mañana a dos de la tarde, en el Departamento de Personal, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

### 6.3. Efectos de la falta de toma de posesión.

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado en el apartado 11.1., quienes, sin causa justificada,





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

#### **Séptima. Entrega de documentación**

Al finalizar el proceso selectivo los candidatos propuestos por el Tribunal deberán aportar, en el plazo de diez días hábiles, al Departamento de Recursos Humanos la siguiente documentación:

- Fotocopia compulsada del DNI.
- Fotocopias compulsadas de los documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Certificado de antecedentes penales.
- Certificado de médico que acredite la capacidad funcional para la realización de las tareas del puesto de trabajo.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditada documentalmente, no se hubiese presentado la documentación completa o no se acreditarán los requisitos exigidos, no podrá efectuarse el nombramiento como funcionario, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia en el proceso selectivo.

#### **Octava. Bolsa de empleo**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente, en la que deberá aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta.

Además, formarán parte de la bolsa de empleo los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, por orden de la puntuación obtenida de mayor a menor.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, salvo causa acreditada, o la renuncia durante la vigencia del mismo o la no superación del período de prueba, darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo.

La renuncia justificada a un nombramiento ocasionará un cambio de lugar del puesto, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento:

- Estar en situación de ocupado en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden



de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.

- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas. Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo por escrito de la misma en un período máximo de 48 horas, salvo por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Las personas integrantes de la Bolsa de Empleo que finalicen el nombramiento ofertado por el Ayuntamiento, pasarán a formar parte de la bolsa, pasando a ocupar el último puesto.

## ANEXO I

### PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el temario se viera afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso al aspirante el conocimiento de la legislación vigente sobre dicho tema en el momento de la realización de las respectivas pruebas.

#### Programa parte general

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.
3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.
5. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Disposiciones comunes a las Entidades locales. Competencias. Servicios



Programa parte específica

6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales: Objeto, ámbito subjetivo aplicación y principios generales. Competencia de los órganos administrativos. Órganos colegiados: funcionamiento.

7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Abstención y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

11. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: Principios de responsabilidad. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Procedimientos de responsabilidad.

12. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Potestad sancionadora y procedimiento sancionador.

13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

14. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Delimitación de los tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados.

15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Partes en el contrato: Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del contratista. Objeto, precio y cálculo del valor estimado del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Definiciones. Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Principios de la acción preventiva.

17. El personal al servicio de la Administración Local. Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas.



18. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.
19. Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del 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. Imposición y ordenación de tributos. Especial referencia a los impuestos, tasas y precios públicos. El recurso de reposición en materia de ingresos de derecho público.
20. La Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria.
21. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: Desarrollo del procedimiento de apremio. La prescripción.
22. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación.
23. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en el empleo público.
24. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias o autorizaciones administrativas. Concepto, clases y actividades sometidas a licencia.
25. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.
26. Los Bienes de las Entidades Locales: Concepto y clases. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. Enajenación, cesión y utilización de los bienes locales.
27. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.
28. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

En Miraflores de la Sierra a fecha de firma.

EL ALCALDE- PRESIDENTE

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

