

UNIDAD Y REFERENCIAS: PERSONAL – IGB/CBG/MGP

EXPEDIENTE: 3119/2024

APROBACIÓN BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCION INTERNA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO, CORRESPONDIENTE AL PUESTO: 02.08.05.

Mediante acuerdo del Pleno de 23 de febrero de 2023, se aprobó la modificación de la plantilla municipal, incluyéndose dos plazas de administrativo/a, correspondientes a los puestos 02.08.04 y 02.08.05 en la plantilla del personal funcionario.

Considerando que por Decreto 2024-1662, de 27 de junio del Concejal de Recursos Humanos se modifica la OEP 2023, para adecuarla a la modificación del acuerdo de Pleno de 27-06-2024 y se publica en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 156 de fecha 2 de julio de 2024 donde consta la plaza de Administrativo/a del personal laboral.

El objeto de la convocatoria es la de convocar mediante concurso-oposición de promoción interna, la provisión de 1 plaza de Administrativo/a, perteneciente a la escala de administración General, grupo profesional C subgrupo C1 de conformidad con el artículo 76 y 77 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 adelante TREBEP; de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, correspondiente al puesto 02.08.05, con nivel de CD 19 y Complemento específico anual actualmente vigente, cuya descripción y funciones son las establecidas en la ficha de la RPT del puesto de ADMINISTRATIVO y consignada en el presupuesto municipal vigente y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

Visto que por la Mesa General de Negociación de fecha 28-07-2023 y de 13-09-2023, ha sido objeto de negociación con los representantes sindicales, las bases reguladoras para la provisión del puesto de referencia en los términos previstos en el artículo 37.1 del TREBEP.



Visto el informe 089/2024, de 24 de julio de 2024 del Jefe de Sección del Departamento de Personal, obrante en el expediente.

Vista la Providencia del Concejal Delegado de Hacienda, Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior y Festejos de 26 de julio de 2024.

Atendidas las consideraciones del informe 2024/0735, de 24 de septiembre de 2024, de la Intervención Municipal, en ejercicio de la función de control permanente, obrante en el expediente.

En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, delegadas en esta concejalía de Hacienda, Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior y Festejos por Decreto de Alcaldía 2023-1527, de 20 de junio (BOCM nº 164 de 12/07/2023),

RESUELVO:

Primero. APROBAR las BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCION INTERNA DE **1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO, CORRESPONDIENTE AL PUESTO: 02.08.05.** que se anexan.

Segundo. PUBLICAR la Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, página web municipal: www.mejoradadelcampo.es a efectos informativos para las personas interesadas y estableciéndose el plazo de presentación de instancias de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en dicha publicación oficial.

Tercero. DAR traslado de la presente resolución a la Junta de Personal y a la Intervención municipal.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PROMOCION INTERNA DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE LA



PLANTILLA DEL **PERSONAL LABORAL** DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO.

1. Objeto de las bases, normas generales y naturaleza y características de la plaza a cubrir.

Convocar mediante concurso-oposición de promoción interna, la provisión de 1 plaza de Administrativo/a, perteneciente a la escala de administración General, grupo profesional C subgrupo C1 de conformidad con el artículo 76 y 77 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 adelante TREBEP; de la plantilla de personal laboral del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, correspondiente al puesto 02.08.05, con nivel de CD 19 y Complemento específico anual actualmente vigente, cuya descripción y funciones son las establecidas en la ficha de la RPT del puesto de ADMINISTRATIVO y consignada en el presupuesto municipal vigente y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2023.

2. Sistema de provisión del proceso selectivo.

El proceso selectivo se registrará conforme a lo prevenido en las presentes bases específicas y será de promoción interna por el sistema de concurso oposición, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

3. Normativa reguladora del proceso de provisión.

Resultarán de aplicación al proceso objeto de la presente convocatoria las presentes bases específicas y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Convenio Colectivo vigente del Personal Laboral del Ayuntamiento de Mejorada del Campo y resto de normativa vigente aplicable al proceso selectivo.

4. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido/a, los aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.
- b) Estar prestando servicios con categoría de auxiliar administrativo, encuadrado en la escala de administración general, subgrupo C2 o equivalente para el personal laboral y tener una antigüedad de servicios efectivos durante, al menos, dos años como personal laboral fijo, en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o equivalente.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

Conforme a lo previsto en la disposición adicional novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, se podrá poseer, en lugar de la titulación, una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2.

- e) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño del puesto de trabajo.



f) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el desempeño de las funciones públicas por sentencia firme.

g) No estar incurso en incompatibilidad prevista en la Ley 53/1984.

Todos los requisitos habrán de cumplirse en la fecha de finalización de presentación de instancias.

5. Solicitudes

Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación en el modelo oficial que se facilitará a los aspirantes y que estará disponible en la sede electrónica y web municipal del Ayuntamiento, en la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, los datos personales facilitados en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración del Ayuntamiento de Mejorada del Campo para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

6. Plazo de presentación

El plazo de presentación de solicitudes será de **20 días hábiles** contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

7. Lugar de presentación y documentación

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como el resto de documentación a la que refieren estas bases, deberán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo sito en la Plaza del Progreso, 1 28840 Mejorada del Campo (Madrid), en horario de 9 a 13:30 horas de lunes a viernes, previa cita, o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.



También podrán remitirse mediante las demás formas previstas, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

8. Tasa por derechos de examen.

Según se establece en las Ordenanzas fiscales reguladoras de tasas municipales, los derechos de examen a abonar para participar en este proceso selectivo son los determinados para “Subgrupo C2” (**20,34 euros con carácter general**) que serán abonados en la cuenta IBAN ES02 2100 6043 1613 0049 4185, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal núm. 24. El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, en el abono deberá constar el nombre y apellidos del participante y la indicación de la plaza: “Administrativo laboral P. interna”.

En el caso de tener alguna reducción según la citada ordenanza, deberá presentar la documentación que justifique el motivo de la reducción de los derechos de examen.

La falta de abono en tiempo y forma, así como la falta de justificación de la reducción de los derechos de examen, supondrá la exclusión del aspirante.

9. Documentación y acreditación de los méritos alegados.

- a) Solicitud de participación en el proceso selectivo, proporcionada por el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c) Fotocopia de la titulación requerida o acreditar una antigüedad de diez años en cuerpos o escalas del subgrupo C2.
- d) Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y 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, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

e) Documentos acreditativos de los méritos a valorar y demás documentación requerida.

f) Justificante de pago de los derechos de examen.

La presentación de solicitudes fuera del plazo establecido supondrá la exclusión de la persona aspirante.

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

El Ayuntamiento exigirá la documentación original para la formalización del nombramiento, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

10. Admisión de aspirantes

La relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución contendrá la relación nominal de aspirantes excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión y su exposición en el tablón de edictos y anuncios digital y página web municipal del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública la designación de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el



defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: finalizado el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su correspondiente identificación, y expuestas en el tablón de edictos y anuncios digital y página web municipal del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Los sucesivos anuncios y publicaciones del proceso se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

11. Tribunal de Selección

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

El Tribunal Calificador que han de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente una vez se haya realizado la publicación de la relación provisional de admitidos. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada.

El Tribunal de Selección estará constituido por cinco miembros empleados laborales fijos o funcionarios de carrera, 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.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual.

La composición del Tribunal de Selección será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de la plaza convocada.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal de Selección deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador, y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse a la Concejalía de Personal, que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal de Selección podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia



del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos del resto de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario, previa autorización de la Concejalía de Personal.

En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del Tribunal.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el Presidente.

Los acuerdos del Tribunal de selección vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas 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 cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de RJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal aquellos empleados públicos (laboral o funcionarios) que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas el Tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptará los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal de Selección, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, el Tribunal de Selección podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de



exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el Tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Clasificación del Tribunal de Selección: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

12. Sistema de selección. El proceso de selección se realizará a través del sistema de concurso-oposición. La fase de oposición será previa al concurso.

12.1 FASE DE OPOSICIÓN. Los aspirantes realizarán una prueba de carácter obligatoria y eliminatoria. **La calificación máxima de la fase de**



oposición será de 60 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarla y consistirá en:

Consistente en la elaboración por escrito de una memoria, proyecto o similar relacionadas con el puesto de trabajo a proveer y dirigido a comprobar que la persona aspirante reúne los conocimientos adecuados para desempeñar las funciones y habilidades inherentes al puesto de administrativo/a, que se hará con herramientas de ofimática.

Para la realización de la prueba los aspirantes podrán acudir con textos legales (se admite soporte electrónico), que no podrán tener anotaciones ni comentarios.

En esta prueba se valorará la capacidad análisis, la claridad expositiva, el adecuado manejo de conceptos técnicos, la adecuación de la resolución práctica a la realidad organizativa del Ayuntamiento y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones.

El tiempo máximo para su ejecución será de 3 horas.

Dicha memoria o proyecto será defendido oralmente ante el Tribunal de Selección durante el tiempo máximo de una hora. Finalizada la exposición, el Tribunal de selección podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias sobre la defensa del proyecto realizado y, en su caso, dialogará con la aspirante o el aspirante sobre las conclusiones de este durante un tiempo máximo de quince minutos.

12.2 FASE DE CONCURSO. La calificación máxima será de 40 puntos.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo y puntuación que figura en este apartado que se detalla a continuación

A) Permanencia/Antigüedad. Valoración máxima 20 puntos.



Por servicios efectivos prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública, en cuerpos o escalas del subgrupo C2 o categoría equivalente en caso de personal laboral, a razón de 0,5 puntos por cada año completo de servicio o fracción superior de seis meses, teniendo en cuenta que quedan excluidos de dicho cómputo los dos años exigidos como requisito de participación.

B) Trabajo desempeñado en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, en la categoría profesional desde la que se promociona (subgrupo C2, auxiliar administrativo), como personal laboral fijo. Valoración máxima 15 puntos.

Se valorará a razón de 0,50 puntos, por cada año o fracción superior de seis meses, de desempeño de puesto de auxiliar administrativo, personal laboral fijo, perteneciente al subgrupo C2 o equivalente para el personal laboral, teniendo en cuenta que queda excluido de dicho cómputo los dos años exigidos como requisito de participación de servicios.

C) Cursos de perfeccionamiento/Acciones formativas. Valoración máxima 5 puntos.

Se valorarán las jornadas, seminarios y cursos de formación y perfeccionamiento siempre que sean relevantes para las funciones en el desempeño del puesto de administrativo, se tendrán en cuenta entre otros los relativos a Procedimiento Administrativo, Administración Electrónica y Ofimática, no pudiendo ser acumulables los cursos que sean iguales. Con un límite temporal de 10 años, por encima del cual no serán valorados.

La valoración por hora de jornada o curso será de 0,05 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos o jornadas convocados u organizados por las Universidades, otras administraciones públicas y organismos debidamente homologados.

La totalidad de los cursos o jornadas deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.



La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

Calificación total del proceso selectivo: Será la suma aritmética de la puntuación de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en el proceso selectivo, se aplicarán los siguientes criterios: En primer lugar, la mayor puntuación obtenida en B) Trabajo desempeñado en la categoría profesional desde la que se promociona, de persistir el empate, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, de persistir el empate, por sorteo.

13. Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramientos.

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación total alcanzada y los datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación, no pudiendo superar el número de plazas convocadas y elevará propuesta de nombramiento al Concejal Delegado de Personal y RR.HH. de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, será contratado como personal laboral fijo de plantilla de en la categoría de administrativo, conforme al puesto de la RPT, por Decreto del Concejal Delegado de Personal, según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

Si el/la aspirante propuesto/a no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en su expectativa de derecho a ser contratado/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir, según los casos, proponiéndose la contratación del siguiente aspirante por orden de puntuación que haya aprobado las pruebas selectivas.

14. Recursos.



Contra la Resolución que aprueben las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la LPACAP, y Disposición Adicional 14 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos si se estimase oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del tribunal Selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

15. Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO PROGRAMA DE MATERIAS

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas
4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal



5. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma. La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
6. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía con especial referencia al de la Comunidad de Madrid. La Administración Local.
7. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población y el empadronamiento.
8. Organización municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno. Competencias. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones territoriales. La autonomía local.
9. Ordenanzas, reglamentos y bandos en las entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo.
11. El Reglamento: concepto, clases y límites de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.
12. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.
13. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: objeto, ámbito de aplicación y principios generales.
14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento. Identificación y firma de los interesados.
15. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.
16. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
17. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico- administrativas: nociones básicas.
18. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.
19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.



20. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.
21. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.
22. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.
23. La Ley 19/2013 de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
24. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.
25. Igualdad de género: Las políticas de igualdad de oportunidades. Principios de Igualdad: Marco Normativo Español. Estrategias para desarrollar la Igualdad de Oportunidades.
26. Información administrativa y atención al ciudadano. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.
27. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico.
28. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.
29. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.
30. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.
31. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral.
32. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.
33. El presupuesto: concepto y principios presupuestarios. Proceso de aprobación del presupuesto local.
34. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por las Entidades Locales. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Precios públicos.



35. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.
36. Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. Competencia urbanística autonómica y municipal.
37. El planeamiento urbanístico local: clases de planes. Procedimiento de elaboración y aprobación y sus efectos. Ejecución de los planes. Clasificación del suelo. Intervención en la edificación y uso del suelo: licencias urbanísticas.
38. La protección de datos. Régimen jurídico. Principios y derechos. Obligaciones. Régimen sancionador. El delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de protección de datos y las autoridades autonómicas de protección de datos.
39. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.
40. Ofimática: Tratamiento de textos, hoja de cálculo y base de datos. Principios Generales.

Dado en Mejorada del Campo y firmado electrónicamente por El alcalde, P.D., el Concejal delegado de Hacienda, Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior y Festejos, Decreto 2023-1527, de 20 de junio, (BOCM nº 164 de 12/07/2023), Isidoro García Bravo, certificando el Secretaria General este decreto, cuyo número y fecha figuran en el margen derecho, a los solos efectos de fe pública.

