



BASES PROCESO SELECTIVO PARA INGRESO, POR ACCESO LIBRE, COMO PERSONAL LABORAL FIJO, GRUPO PROFESIONAL C1, UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la provisión en régimen laboral fijo, de la plaza que se incluye en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2025, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 76/2025, de fecha 3 de junio, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 145, de fecha 19 de junio, cuyas características son:

Grupo Profesional	C 1
Denominación	Administrativo de Servicios Generales
N.º de vacantes	1
Funciones encomendadas	Realización de operaciones administrativas de trámite y colaboración, en el Área de Servicios Generales, siguiendo los procedimientos establecidos y las indicaciones del superior, con el objetivo de que estas actividades se ejecuten en la debida forma de cantidad y calidad, plazo, coste y oportunidad; responsabilidad de la tramitación y resultados de las operaciones administrativas que le sean encomendadas, adecuadas a las instrucciones y directrices a tal efecto, en tiempo y forma requeridos.
Sistema de selección	Concurso-Oposición Turno Libre

SEGUNDA.- Normativa aplicable

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen 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; 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; 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; 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 Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 de la Administración General del Estado; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:





- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de laboral, 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.
- e) Poseer la titulación de bachiller, técnico o equivalente según legislación vigente.
- f) Haber abonado la tasa por participación en procesos selectivos de **32 €** previo ingreso en la cuenta bancaria ES91 2100 2189 2213 0016 7979 (CAIXABANK) con el concepto: NOMBRE INTERESADO + PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o, en su caso, del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de derecho comunitario.

Los requisitos establecidos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la contratación.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes y, en su caso, la subsanación y procedimientos de impugnación de las actuaciones en el proceso selectivo, deberán presentarse obligatoriamente por vía electrónica, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Serna del Monte, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del 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, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Un extracto de las bases reguladoras de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lasernadelmonte.sedelectronica.es/>.





Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

QUINTA.- DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Las solicitudes de participación (Anexo II) deberán ir acompañadas de la documentación que se indica a continuación:

- a) Copia del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia de la titulación requerida.
- c) Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y 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 absoluta 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.
- d) Documentos acreditativos de los méritos a valorar.

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 de la contratación, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

El tratamiento de la información por medios electrónicos se ajustará a lo establecido en el artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos Personales) y en el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento de La Serna del Monte, es responsable del tratamiento de esos datos. Los derechos de protección de datos de las personas solicitantes se podrán ejercer dirigiéndose al responsable del tratamiento por vía electrónica o presencialmente a través de la red de oficinas de asistencia en materia de registros. En caso de incumplimiento del responsable del tratamiento, los interesados podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), www.aepd.es.





SEXTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES. ADAPTACIONES PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lasernadelmonte.sedelectronica.es/>, se concederá un plazo de diez días para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Las alegaciones presentadas serán resultas en el plazo máximo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por resolución de alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://lasernadelmonte.sedelectronica.es/>. En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse todas las pruebas, así como la composición del tribunal calificador.

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

Las personas con discapacidad serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Para estas personas, cuando previamente lo hayan solicitado en la instancia, el Tribunal adaptará en lo posible el tiempo y medios de realización de los ejercicios de forma que gocen de igualdad de oportunidades.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

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

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circumscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.





El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la misma.

El Tribunal, a tenor de lo establecido en el artículo art. 17 de la LRJSP, cuando establece que los órganos colegiados podrán constituirse, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como de forma telemática.

Estará compuesto por, al menos, cinco miembros, de los que uno ejercerá como Presidente, pudiendo uno de los vocales ejercer las funciones de Secretario/a. Se designará, al menos, un Suplente por cada uno de los miembros.

OCTAVA.- SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DEL PROCESO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases: oposición y concurso

La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

FASE OPOSICIÓN (60 puntos):

La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos. La puntuación de cada uno de los ejercicios se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal.

La corrección de los ejercicios se efectuará a través de un sistema que garantice el anonimato de las personas aspirantes.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

PRIMER EJERCICIO (30 puntos): Consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de 60 minutos, a un cuestionario de preguntas tipo test de 50 preguntas, más 5 de reserva para sustituir, en su caso, a preguntas anuladas, sobre el contenido del temario del Anexo I.

Serán eliminados todos aquellos aspirantes que no alcancen en este ejercicio la puntuación de 15 puntos, en cuyo caso no se procederá a corregir el segundo ejercicio.

En la realización de este ejercicio se aplicarán las siguientes reglas:

- Las preguntas contarán con tres respuestas alternativas de las que solo una de ellas será correcta.
- La contestación correcta de cada pregunta se puntuará con 0,6 puntos.





- La contestación errónea de cada pregunta se penalizará con 0,20 puntos
- No tendrán esta consideración las preguntas no contestadas que, en consecuencia, tendrán valor cero.

SEGUNDO EJERCICIO (30 puntos): Consistirá en la resolución, en un tiempo máximo de 45 minutos, de dos supuestos prácticos relacionados con el contenido del temario del Anexo I, sin que puedan consultarse textos legales.

Serán eliminados todos aquellos aspirantes que no alcancen, en cada uno de los supuestos prácticos, la puntuación de 7,5 puntos.

La puntuación de este ejercicio será la suma de la obtenida en cada uno de los supuestos.

En este ejercicio, se valorará, fundamentalmente, la demostración por parte de las personas aspirantes sobre la aplicación de sus conocimientos teóricos a situaciones prácticas propuestas por el Tribunal relacionadas con las funciones, competencias y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo de Administrativo.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir los procesos selectivos, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización del ejercicio o prueba, los criterios de corrección, valoración y superación de ésta.

A falta de otros criterios fijados por el Tribunal, el ejercicio será valorado conforme a los siguientes criterios de valoración: 40 por ciento por los conocimientos teóricos, 30 por ciento por la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, 15 por ciento la claridad y el orden de ideas, 10 por ciento la calidad de la expresión escrita y 5 por ciento la forma de presentación y exposición

FASE CONCURSO (40 puntos):

a) Formación: sólo se valorarán las acciones formativas, cuyo contenido se refiera a legislación o soluciones técnicas aún vigentes, a criterio del Tribunal, impartidas o promovidas por instituciones públicas o reconocidas con titulación de carácter oficial, hasta un máximo de 15 puntos:

Cursos de utilización y/o implantación de Plataformas de Gestión de expedientes y tramitación electrónica para la Administración, de al menos 40 horas.	4 puntos Gestiona (software implantado en el Ayuntamiento de La Serna del Monte) 2 puntos, otras plataformas
Cursos relacionados con las siguientes materias: archivo y gestión de documentos, contratación pública, procedimiento administrativo, atención a la ciudadanía y gestión económica municipal.	De 20 a 29 h: 1 punto por curso De 30 a 39 h: 2 puntos por curso De 40 a 49 h: 3 puntos por curso De 50 h o más: 4 puntos por curso

b) Experiencia: hasta un máximo de 25 puntos:

Por haber prestado servicios en la Administración Pública Municipal con la categoría de Administrativo o Técnico de Administración	1,0 punto por mes trabajado, a jornada completa. En caso de jornada parcial se adjudicarán
--	---





los puntos de forma proporcional

Para acreditar la experiencia en la Administración Pública deberá presentarse certificado de servicios prestados, en la categoría especificada, valorándose por meses completos, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

La formación se acreditará mediante los títulos, diplomas o certificados correspondientes. No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas debidamente reconocidas.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empataos, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 de la Administración General del Estado.

NOVENA. CALIFICACIÓN

A las aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les sumará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de sumar la fase de oposición y fase de concurso. El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

El Tribunal levantará acta de los resultados de cada ejercicio de la fase de oposición y de la fase de concurso, estableciéndose un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO

Concluido el proceso de selección, por el Tribunal se elevará, al órgano competente, propuesta de candidatos para la formalización del contrato, que en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

Contra dicha propuesta cabe recurso de alzada ante el órgano competente en el plazo de un mes, a contar del siguiente a su publicación en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de La Serna del Monte.

El órgano competente procederá a la formalización del contrato previa acreditación, por la persona propuesta, de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria





(Anexo II).

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, hasta que se formalice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo, el aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

DÉCIMOPRIMERA. CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

Se constituirá una bolsa de trabajo con las personas que superen el proceso de selección y no resulten contratadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la bolsa de trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el ayuntamiento como personal contratado, 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 trabajo 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 notificación telefónica, electrónica, postal con acuse de recibo 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, con un intervalo de 30 minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este apartado, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la bolsa de trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia máxima de 3 años.





DECIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

La persona aspirante propuesta quedará sujeta al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA.- Recursos

La convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella, podrán ser impugnadas por las personas interesadas ante la Jurisdicción Social.

Contra la convocatoria y sus bases, que agota la vía administrativa, podrá formalizar demanda, en el plazo de dos meses, ante el Juzgado de lo Social de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a la que acompañará copia de la resolución denegatoria o documento acreditativo de la interposición o resolución del recurso administrativo, según proceda, uniendo copia de todo ello para la entidad demandada, en virtud de lo dispuesto en el artículo 69.2 de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la Jurisdicción Social.





ANEXO I: TEMARIO

A- Materias comunes

1.- La Constitución Española de 1978 (I): los derechos y deberes fundamentales, la Corona, las Cortes Generales y el Gobierno y de la Administración.

2.- La Constitución Española de 1978 (II): las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales, Del Poder Judicial Economía y Hacienda, Tribunal Constitucional y la reforma constitucional.

3.- La Constitución Española (III): El Gobierno y la Administración

4.- La Constitución Española de 1978 (IV): Organización Territorial del Estado

5.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Definiciones (datos personales, tratamiento, seudonimización, responsable de tratamiento, encargado de tratamiento, destinatario, consentimiento). Derechos de las personas. Delegado de protección de datos: funciones.

6.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público.

7.- Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. Igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI.

8.- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones, Derechos y obligaciones y Consulta y participación de los trabajadores

B. Materias específicas

10.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales y los interesados en el procedimiento.

11.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): la actividad de las Administraciones Públicas y los actos administrativos.

12.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.





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

14.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): la iniciativa legislativa y de la potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

15.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones generales, los órganos de las Administraciones Públicas y competencia

16.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Órganos colegiados, abstención y recusación

17.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Principios de la potestad sancionadora y la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas

18.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (III): Funcionamiento electrónico del sector público y los convenios

19.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (IV): Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

20.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (I): Disposiciones generales. El municipio: territorio y población, organización y competencias. Otras Entidades Locales

21.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (II): Disposiciones comunes a las Entidades Locales.

22.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (III): Bienes, actividades y servicios.

23.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.(I) Estatuto de los miembros de las Corporaciones locales, Funcionamiento del Pleno

24.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales. (II) Órganos complementarios: Comisiones informativas y Comisión de Cuentas.

25.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales(III): Procedimiento administrativo

26.- Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas: disposiciones con carácter de legislación básica





27.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (I). Concepto y clasificación de los bienes. El Patrimonio de las Entidades Locales. Utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales.

28.- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales (II) Alteración jurídica de los bienes. Inventario.

29.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Objeto y ámbito de aplicación de la Ley y Contratos del sector público. Principios generales. Contratos administrativos y contratos privados.

30.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Partes en el contrato y Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Tipos de contratos.

31.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III): las actuaciones relativas a la contratación de las Administraciones Públicas, las Competencias en materia de contratación en las Entidades Locales y Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales.

32.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (IV): procedimientos de adjudicación. El contrato menor

33.- 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 (I): Impuestos.

34.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.

35.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.

36.- El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización

37.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación y Personal al servicio de las Administraciones Públicas.





38.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

39.- Información administrativa y atención a la ciudadanía. Proceso de digitalización. Registro e interoperabilidad.

40.- Ordenanzas fiscales del Ayuntamiento de La Serna del Monte.





ANEXO II SOLICITUD

Datos de la persona interesada

Nombre y Apellidos	NIF
Discapacidad <input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Grado:

Datos de la representación

Tipo de persona

Física

Jurídica

Nombre y Apellidos/Razón Social

NIF/CIF

Poder de representación que ostenta

La Administración Pública **verificará** la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la **comprobación** de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.

Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.

Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, **deberá acreditarse la representación**, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

Datos a efectos de notificaciones

Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

Objeto de la solicitud

EXPONE

Que, vista la convocatoria anunciada en el BOE, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección por concurso-oposición de una plaza de ADMINISTRATIVO/A, conforme a las bases publicadas en el BOCM número ____, de fecha _____.





DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.
 - 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 empleo público.
 - Tener la titulación exigida.
 - Reunir todos y cada uno de los restantes requisitos exigidos en las bases de la convocatoria, referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

Títulos que declara poseer y relación de méritos alegados:

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 55 y 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, se admita esta solicitud para el proceso de selección de personal referenciado.

Deber de informar sobre protección de datos

He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.

Responsable	Ayuntamiento de La Serna del Monte
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Cesión de datos	Los datos se cederán a otras administraciones públicas. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que le correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente web: www.lasernadelmonte.org

Fecha y firma

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En , a de de 20 .





(Madrid)

El solicitante,

Fdo.: _____





Ayuntamiento de
La Serna del Monte
(Madrid)

Expediente n.º: 117/2025

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Fecha de iniciación: 22/05/2025

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA APROBANDO LAS CONVOCATORIAS Y LAS BASES

Mónica Gutiérrez Gómez, Alcaldesa Presidenta del Ayuntamiento de La Serna del Monte.

Vista la OEP 2025, aprobada por Decreto 76/2025 de 3 de junio, así como la necesidad de convocar las plazas

TURNO LIBRE Personal laboral

CATEGORÍA LABORAL	ESPECIALIDAD	N.º VACANTES	DENOMINACIÓN
C1	Administración	1	Administrativo General

PROMOCIÓN INTERNA Personal funcionario

GRUPO	SUBGRUPO	CLASIFICACIÓN	DENOMINACIÓN
C	C1	Administrativo	Administrativo Económico

Examinadas las bases de la convocatoria en relación con la selección del personal y de conformidad con el artículo 21.1 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO. Aprobar la convocatoria y las bases de selección de personal, en los términos en que figuran en el expediente.

SEGUNDO. Publicar extracto de las bases reguladoras en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, e íntegramente en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://lasernadelmonte.sedelectronica.es>.

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Dado en La Serna del Monte, ante mí, La Secretaria Interventora, al día de las firmas electrónicas

