

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA EL ACCESO A UNA PLAZA AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA POR CONTRATO DE RELEVO (OFERTA DE EMPLEO ADICIONAL DE 2025) Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO**

### **Capítulo I.- *Ámbito de Aplicación y Delimitación de la Convocatoria***

1. Constituye el objeto de las presentes Bases regular la convocatoria para contratar personal laboral fijo de relevo por jubilación parcial de un/a auxiliar administrativo de este ayuntamiento.

2. La contratación se formalizará mediante un contrato de relevo que deberá mantenerse vigente desde la fecha de efectos de la jubilación parcial hasta, al menos, los dos años posteriores a la extinción de la jubilación parcial, según prevé el artículo 12.6 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015.

El puesto de trabajo a desempeñar figura en la vigente Relación de Puestos de Trabajo con la denominación de Auxiliar Administrativo, personal laboral, Nivel 14, con las retribuciones básicas del Grupo C2 y las complementarias contenidas en el Presupuesto actualmente vigente.

Quienes resulten seleccionados/as desempeñarán las funciones propias de las plazas a la que accedan y quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades, lo que supondrá la prohibición de ejercer cualquier otra actividad en el sector público o privado sin el previo reconocimiento de compatibilidad, salvo las legalmente excluidas en dicho régimen.

2. Las pruebas selectivas se ajustarán al sistema de concurso-oposición, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con lo establecido en el ordenamiento jurídico vigente.

3. Motiva la elección del sistema selectivo de concurso-oposición, de conformidad con lo dispuesto en el art. 61.7 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, respecto a los sistemas de acceso a la Función Pública Local, la naturaleza de las plazas y las funciones a desempeñar, que obligan a considerar en el proceso la experiencia profesional en el ámbito de la Administración, además de los conocimientos y formación de carácter básico.

4. La convocatoria y las presentes bases específicas se publicarán íntegras en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, en su página web (<http://ayto-smv.es/tramites/tablon-virtual/empleo-publico/>), un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los sucesivos anuncios se publicarán en la página web [www.ayto-smv.es](http://www.ayto-smv.es) y en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, computándose los plazos desde la fecha de publicación en la página web municipal.

### **Capítulo II.- *Requisitos Generales de los/las Candidatos/as***

6. Para poder tomar parte en la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Poseer la nacionalidad española o de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en el art. 57 TREBEP.
2. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
3. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.



5. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, para el acceso al cuerpo o escala objeto de la presente convocatoria.
6. No estar incurso en causa de incompatibilidad según lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
7. Comprometerse a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el real Decreto 707/1979, de 5 de abril.
8. Encontrarse en situación de desempleo en el momento de la contratación, debiendo aportar certificado del Servicio Público de Empleo Estatal.

Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el procedimiento de selección hasta el momento de su nombramiento.

### Capítulo III.- Solicitudes

7. Solicitudes y documentación: El modelo de solicitud para la participación en las presentes pruebas se ha incorporado a estas Bases como ANEXO II. En ella los aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la anterior Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias, y se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento. Junto con la instancia será imprescindible aportar:

- a. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en su caso, pasaporte.
- b. Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o compulsa. Solo se admitirá título, no certificado de calificaciones.
- c. Justificante de abono de los derechos de examen, o justificante de exención si procede.
- d. Documentos justificativos de méritos alegados en la fase de concurso, en su caso. Se presentarán documentos originales o compulsados cuando se produzca el llamamiento o nombramiento, para lo cual la presentación supone el compromiso de presentación.
- e. Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada. Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

8. Lugar de presentación y plazo: La solicitud para tomar parte en esta convocatoria y la documentación de que se acompañe, se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de San Martín de la Vega (Plaza de la Constitución, nº1), en horario de atención al público, en el plazo de **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas contempladas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Derechos de examen: La tasa por derechos examen se fija en la cuantía de 9 euros. El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta ES95 0049 4016 23 2614137443 correspondiente al Banco Santander, indicando en el concepto *"Nombre. Apellidos. Derechos de examen plaza de Auxiliar administrativo"*.

10. Discapacidad: Los solicitantes que acrediten documentalmente discapacidad y que cuenten con un grado de discapacidad igual o superior al 33 %, deberán expresar tal circunstancia en el formulario de solicitud de participación en el proceso selectivo, acompañado del dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales



para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad ("Boletín Oficial del Estado" de 13 de junio).

#### **Capítulo IV.- Admisión de Candidatos/as**

11. Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, que se hará pública en el Tablón de Edictos.

12. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del/la interesado/a. En todo caso, la resolución a la que se refiere la Base anterior establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de errores por parte de los/as interesados/as.

Los aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas. Por ello se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino que además sus nombres figuran en la relación de admitidos.

13. Transcurrido, en su caso, el plazo de subsanación de deficiencias, se dictará resolución de la Alcaldía en la que se declararán aprobadas las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as indicando las causas de exclusión, y se procederá a la designación nominativa del Tribunal, resolución a la que se dará publicidad mediante la inserción de anuncios en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. En la misma resolución se publicará el lugar, fecha y hora de iniciación del primer ejercicio del proceso selectivo.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

En el caso en que no existieran reclamaciones contra la lista provisional publicada, se entenderá elevada a definitiva, dictándose resolución por la que se señale el lugar, fecha y hora en que se celebrará la primera prueba escrita.

14. Los/as aspirantes definitivamente excluidos/as podrán interponer recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de Madrid de dicho orden jurisdiccional, a partir del día siguiente al de la publicación de la resolución a que se refiere la Base anterior. Esta publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos contra las listas definitivas de admitidos/as y excluidos/as y la composición del Tribunal.

#### **Capítulo V.- Tribunal**

15. El Tribunal de Selección estará compuesto por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

Presidente: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior titulación a la exigida para la convocatoria, del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.

- Secretario: Un funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de San Martín de la Vega.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera o personal laboral fijo, de igual o superior titulación a la exigida en la convocatoria, del Ayuntamiento de San Martín de la Vega o de otra Administración Pública.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica, debiendo poseer todos sus miembros una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada; deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.



16. Se podrá designar miembros suplentes que alternativamente con los titulares respectivos integrarán el Tribunal de selección.

17. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de, al menos, tres de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo imprescindible la presencia del/la presidente/a y el/la secretario/a, o de las personas que los sustituyan.

18. El Tribunal podrá incorporar a sus trabajos asesores especialistas, cuando lo considere oportuno, con voz y sin voto, para el mejor desarrollo y celeridad en la realización de las pruebas. Dichos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a las funciones que determine el Tribunal.

19. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir notificándolo a la Alcaldía u órgano en quien delegue cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a puestos análogos a los de la convocatoria en los cinco años anteriores a su publicación. Asimismo, los/as aspirantes podrán recusar en cualquier momento del procedimiento a los miembros del Tribunal, cuando concurran las circunstancias previstas anteriormente, en los términos establecidos en la referida Ley.

20. El Tribunal podrá delegar en cualquiera de sus miembros, titulares o suplentes, con o sin derecho a voto, las facultades que le correspondan y sean necesarias en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

21. Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates se resolverán con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar acuerdos necesarios para la tramitación y buen orden de la convocatoria, y está facultado para interpretar estas Bases y para resolver o adoptar los acuerdos pertinentes, con plena autonomía y libertad en sus decisiones, dentro de las competencias que le son propias como órgano de selección. Esta actividad únicamente estará limitada por la sujeción a lo dispuesto en estas Bases y en la normativa vigente.

El Tribunal podrá delegar en cualquiera de sus miembros, titulares o suplentes, con o sin derecho a voto, las facultades que le correspondan y sean necesarias en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

22. Los miembros del Tribunal serán retribuidos por el concepto de asistencia al mismo, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, a cuyo efecto se clasifica en tercera categoría.

## **Capítulo VI.- Comienzo y Desarrollo de las Pruebas Selectivas**

23. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal. El llamamiento al siguiente ejercicio se efectuará mediante publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

24. La duración máxima del procedimiento selectivo será de seis meses a contar desde la fecha del acto de inicio. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente



deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

25. Los/as aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, siendo excluidos del procedimiento quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, o informe emitido por facultativo médico positivo de COVID, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de la prueba aplazada, no pudiendo demorarse ésta de manera que se menoscabe el derecho que el resto de los aspirantes tienen a una resolución del proceso selectivo ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal de selección y, en todo caso, la realización de esa prueba tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

26. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en los ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente será alfabético, comenzando en virtud de la vigente en el momento del llamamiento Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública por la que se hace público el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

27. Los/as aspirantes accederán a los locales de realización de las pruebas, previa acreditación de su identidad mediante la exhibición del DNI, pudiendo el Tribunal en cualquier momento del procedimiento selectivo, requerir dicha acreditación.

Durante el desarrollo de las pruebas, en todo momento el opositor deberá tener apagado y sin operatividad alguna, ni posibilidad de ello, todo dispositivo electrónico con el que pudiera obtener información de cualquier tipo, o entablar cualquier clase de comunicación. Serán expulsados de la celebración de las pruebas, con pérdida total de sus derechos, quienes incumplan esta disposición, que se considerará incumplida si el dispositivo se encuentra en estado de “stand by” o reposo.

28. Si en el transcurso del procedimiento selectivo llegara a conocimiento del Tribunal o de cualquier órgano de la Corporación, mediante prueba fehaciente, que alguno/a de los/as aspirantes carece de los requisitos necesarios para participar en la convocatoria, lo comunicará a la Alcaldía, la cual, en su caso, dará cuenta a los órganos competentes de la inexactitud o falsedad en que hubiera podido incurrir el/la aspirante, a los efectos procedentes, siendo eliminado/a de la convocatoria el/la candidato/a afectado/a, sin perjuicio de la exigencia de las responsabilidades a que hubiere lugar, incluida la penal.

## **Capítulo VII.- Sistema de Selección y Proceso Selectivo**

29. Normas generales.

El proceso selectivo se orientará a la evaluación y selección de aquel/la candidato/a cuyo perfil profesional mejor se ajuste a las necesidades del Ayuntamiento de San Martín de la Vega, para la plaza convocada, con respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad que presiden el proceso.

El sistema selectivo es el de concurso–oposición en ambos casos, elegido por la justificación manifestada en el Capítulo I de las presentes Bases, y constará de dos fases:

Primera fase de oposición: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

Segunda fase de concurso: valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por los aspirantes.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 25% corresponderá a la valoración de méritos y un 75 % a la prueba de conocimientos y aptitudes.



### 30. Fase de Concurso.

Esta fase tendrá carácter no eliminatorio. No obstante, la puntuación obtenida en la misma solo será tomada en cuenta a efectos del resultado final del proceso, siempre que se haya superado previamente la fase de oposición.

La documentación acreditativa de los méritos alegados para el concurso deberá unirse a la solicitud, relacionada en una lista, ordenada, numerada y grapada en el orden en que se citan los méritos en las Bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos, debidamente justificados, adquiridos con anterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo se valorarán los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia o se relacionen en una lista anexa a la solicitud, siempre que se justifiquen con documentos originales o compulsados. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma requerida en las presentes bases, o que no reúna los requisitos especificados en ellas.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los/las aspirantes admitidos/as, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes Bases y hará público el resultado de dicha valoración, mediante anuncio a publicar en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

La Acreditación de los méritos alegados se realizará:

- Para los servicios prestados y la experiencia en Administraciones públicas, mediante certificado de servicios prestados en la Administración Pública, expedido por el órgano competente de la correspondiente Administración, donde constarán la denominación de las plazas o de los puestos de trabajo que hayan sido desempeñados, nivel de complemento de destino y con expresión del tiempo que hayan sido ocupados por el/la aspirante. Se aportará Certificado de informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Para los cursos, seminarios, jornadas y congresos, mediante diploma o certificación de asistencia expedida por el Organismo oficial, Universidad o Centro que lo impartió u homologó o, en su caso, el título o diploma obtenido, en el que conste la denominación del título, curso, seminario, jornada o congreso y el número de horas lectivas del curso. Los cursos, seminarios, jornadas y congresos en cuyos títulos, diplomas o certificaciones no se especifique alguno de los datos indicados, no serán puntuados. Tampoco serán puntuados aquellos cursos que no guarden relación directa con las funciones del puesto de trabajo al que se opta ni los realizados con anterioridad al año 2018 o que no consten fechados.

El baremo para calificar los méritos será el siguiente:

A. Méritos por experiencia profesional: La puntuación máxima total a alcanzar en este apartado no podrá ser superior a 15 puntos en la suma de los siguientes subapartados,

**A1. Por cada año completo de servicios prestados en cualquier Administración pública en categoría de igual o superior categoría a la de la plaza convocada por la que se opta.**

Se entenderá que el puesto es de igual o similar categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo de Auxiliar administrativo funcionario o laboral C2, de la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, dos puntos/ año trabajado.

Se entenderá que el puesto es de superior categoría aquellos servicios prestados en puestos de trabajo de Administrativo/a funcionario o laboral C1, de la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, para lo cual se valorará con 3 puntos/ año trabajado.



Se acreditará con el correspondiente nombramiento o contrato laboral, así como certificado de servicios prestados, certificado de funciones asignadas y certificado de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad social.

Puntuación máxima total a alcanzar en este subapartado, 15 puntos.

En el caso de que se hayan simultaneado dos o más contratos en las mismas fechas, se valorará únicamente aquél del que se derive la puntuación más favorable para la persona aspirante, siempre que aporte certificado de autorización compatibilidad de la Administración. En caso de no aportarse el mencionado certificado, dicho periodo no se valorará.

La prestación de servicios a tiempo parcial se computará como de jornada completa siempre que su jornada sea igual o superior al 50 % de esta. En caso de que sea inferior, se computará de forma proporcional al tiempo trabajado.

La baremación del tiempo en que la persona aspirante haya permanecido en excedencia forzosa, reducción de jornada u otros permisos relacionados con la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, se computará de acuerdo con la normativa vigente de aplicación en la materia.

### **B. Méritos por formación y perfeccionamiento (máximo: 10 puntos)**

La asistencia a aquellos cursos oficiales de formación y perfeccionamiento cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la categoría que se pretende acceder, así como los de carácter transversal referidos a la igualdad de oportunidades y de género, violencia de género, prevención de riesgos laborales y de situaciones de acoso laboral, sexual y por razón de sexo en el trabajo, las nuevas tecnologías y la legislación básica administrativa, y que reúnan las siguientes características:

- De diez a veinte horas de duración: 0,10 puntos.
- De veintiuna a treinta horas de duración o más de un mes: 0,20 puntos.
- De treinta y una a setenta horas de duración o más de dos meses: 0,40 puntos.
- De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración o más de cuatro meses: 0,80 puntos.
- De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración o más de seis meses: 1,40 puntos
- De trescientas una o más horas de duración o un curso académico: 2 puntos.

No serán valorados los de duración inferior a 10 horas, ni aquellos que no justifiquen adecuadamente su duración, ni los anteriores al año 2018.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso, valorándose únicamente la más favorable a la persona aspirante.

No se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria ni las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, ni la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Únicamente se valorará formación que guarde correspondencia con los puestos de trabajo objeto de selección de la presente convocatoria, debiendo estar referida a las materias señaladas y a las funciones del puesto concreto.

### **31.Fase de Oposición.**

La fase de oposición estará integrada por dos ejercicios, el primero de carácter teórico y el segundo de carácter práctico.

En la realización de las pruebas escritas se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/las aspirantes. Para ello cumplimentarán una ficha de datos personales (nombre, apellidos y número del D.N.I.), que introducirán en un sobre al término de la prueba, cerrando después el sobre. El ejercicio escrito será introducido por ellos en un sobre distinto, que cerrarán también. El Tribunal numerará los dos sobres de cada aspirante con la misma cifra, quedando emparejados los sobres de cada uno de ellos, y no abrirá los correspondientes a la ficha de datos hasta que haya calificado todos y cada uno de los ejercicios. De esta forma, el Tribunal conocerá en primer



lugar la calificación de todos y cada uno de los ejercicios y, sólo tras ello, la identidad de los/las respectivos/as autores/as.

- **Primer ejercicio:** Consistirá en contestar por escrito 50 preguntas teórico-prácticas, tipo test, con cuatro respuestas alternativas cada una de ellas, de las que solo una será válida, relacionadas con las materias que figuran en el temario anexo de las presentes bases.

La duración será de 60 minutos.

Puntuación del ejercicio: se utilizarán los siguientes criterios:

- La respuesta correcta se valorará con 0,50 puntos.
- La respuesta errónea se penalizará con 0,15 puntos.
- Las respuestas en blanco o con más de una respuesta señalada no penalizarán.

Calificación del ejercicio: la valoración de este ejercicio será de 0 a 25 puntos.

Para superar este primer ejercicio de carácter eliminatorio, el/la candidato/a deberá obtener una puntuación mínima de 12,5 puntos.

- **Segundo ejercicio:** Consistirá en la resolución, durante un plazo máximo de 90 minutos, de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, que guardarán relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. En esta prueba se valorará especialmente la capacidad de raciocinio, sistemática de planteamiento, formulación de conclusiones, la adecuada interpretación de los conocimientos, así como las habilidades y aptitudes asociadas al puesto de trabajo. Para su realización los/las aspirantes podrán hacer uso de textos normativos no comentados en formato papel aportados por él/ella mismo/a.

Calificación del ejercicio: La valoración del segundo ejercicio será de 0 a 50 puntos debiendo el candidato/a para superarlo, por tener carácter eliminatorio, obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

La calificación de ambas pruebas será la puntuación consensuada por el Tribunal o, en caso de discrepancia, la media aritmética de la puntuación otorgada individualmente por cada uno de ellos. Si alguna de las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal se diferenciase de la nota media en más de 5 puntos, se realizará una nueva nota media de carácter definitivo, sin tener en cuenta dicha/s puntuación/es extrema/s.

La valoración conjunta final de la fase de Oposición será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y en el segundo ejercicio.

32. La valoración conjunta final de la fase de concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por experiencias profesionales y méritos por formación y perfeccionamiento, no pudiendo superar dicha puntuación total 100 puntos.

La calificación final global obtenida por cada aspirante será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición.

El Tribunal hará pública la relación de aprobados/as por orden de puntuación en el tablón de edictos del Ayuntamiento, sin que pueda declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas objeto de la convocatoria.

En el supuesto de que se produzca un empate en la calificación final global obtenida por los/as aspirantes se seguirán, sucesivamente si es necesario, los siguientes criterios para resolverlo, en el orden en que están establecidos:

- 1º.- La mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- La mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 3º.- Por sorteo.

### **Capítulo VIII.- Relación de Aprobados, Presentación de Documentos, Contratación**

33. El Tribunal de selección hará pública, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la lista con las puntuaciones individuales otorgadas a cada aspirante, indicando en ella las correspondientes a cada prueba realizada y a la fase de concurso, en los casos en que resulte procedente.





34. Del mismo modo, concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento la relación de aprobados/as por orden de puntuación, hasta el límite máximo del número de plazas convocadas, con indicación de las calificaciones otorgadas en cada prueba y el resultado final.

35. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo ni proponer a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

36. Dentro del plazo de 20 días naturales contados a partir de la publicación de la resolución del proceso selectivo y publicación de lista definitiva de aprobados/as, los/las aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar en el Ayuntamiento los siguientes documentos:

- A. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- B. Declaración de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, de acuerdo con la legislación vigente.
- C. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico que imposibilite la realización de las tareas propias del puesto de trabajo.
- D. Certificado de encontrarse en situación de desempleo.
- E. Titulación y documentación (original o fotocopias compulsadas) justificativa de los méritos alegados.

37. Quien dentro del plazo fijado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentare la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en estas Bases, no podrá ser contratado/a y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

38. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía dictará resolución de nombramiento a favor de la persona aspirante propuesta por el Tribunal, quien deberá formalizar la contratación en el plazo de un mes a partir de la fecha de notificación de dicho nombramiento, en la fecha comunicada por la Unidad de RRHH.

39. El/la aspirante que, sin causa justificada, no formalizara la contratación o no se incorporase a su plaza en el plazo señalado, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido y se entenderá que renuncia a la plaza

## **Capítulo IX.- Reclamaciones**

40. La convocatoria, sus Bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones de los Tribunales podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida por las presentes Normas, en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa

## **Capítulo X Bolsa de empleo**

Los/las aspirantes no seleccionados/as que hayan aprobado la fase de oposición conformarán una bolsa de empleo, ordenada de mayor a menor puntuación total obtenida en la lista de calificaciones finales, una vez comprobados los requisitos para el desempeño del puesto con las exclusiones que resulten procedentes, para cubrir posibles vacantes o situaciones de ausencia transitoria en puestos de la misma subescala o categoría laboral en su caso.

La selección mediante la bolsa de empleo se verificará una sola vez por cada aspirante, siendo único el llamamiento que, en su caso, se realice a cada uno/a de ellos/as, decayendo toda



opción a un nuevo llamamiento mientras no hayan sido completados los llamamientos a todos/as los/as integrantes de la bolsa. El llamamiento se realizará a cada uno/a de los/as integrantes/as de la bolsa de empleo siguiendo estrictamente el orden en que aparezcan en la misma.

El rechazo no justificado del llamamiento por parte del/de la candidato/a, y su manifestación de causar baja voluntaria en la bolsa de empleo, serán motivos que legitimen su pase a la situación de excluido/a de dicha bolsa, lo que imposibilitará efectuar posteriores ofertas de nombramiento al/a la candidata/a afectado/a.

Su tramitación se regirá en virtud de las bases generales para la constitución y funcionamiento de las bolsas de trabajo de personal funcionario interino y personal laboral temporal (BOCM nº 229 de 26 de septiembre de 2017)

#### **DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

Cód. Validación: YGCTD4LJLLWF7RXS7SLGSK9E  
Verificación: <https://santandeleja.es/electronica/es/Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona> | Página 10 de 14



## ANEXO I

### PROGRAMA:

#### TEMARIO COMÚN.

1. La Constitución española de 1978. Principios Generales. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. De los principios rectores de la política social y económica. Garantías de los derechos y libertades. El poder legislativo: Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El poder judicial.
2. La organización territorial del Estado. La Administración Local y la Ley de Bases de Régimen Local. Las Comunidades Autónomas. Estatutos de autonomía: elaboración, aprobación, reforma.
3. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interés público y los fines públicos. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado. Sistema de impugnación.
4. El acto administrativo: concepto, notas características y diferencias con el Reglamento. Clases. Elementos. La motivación. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones electrónicas: régimen jurídico. Notificaciones defectuosas. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.
5. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Principios generales del procedimiento administrativo. Las leyes de Régimen Jurídico del Sector Público y del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. Términos y plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento: sus derechos. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los Archivos y Registros públicos. La ventanilla única. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.
6. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La revisión de oficio: concepto y régimen jurídico. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.
7. Contratos administrativos: concepto. 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. Diferencias entre contrato privado de la Administración y contrato administrativo. Legislación vigente. El expediente de contratación.
8. La responsabilidad de la Administración pública: daños causados por la actividad administrativa, presupuestos y procedimiento según Leyes 39 y 40 de 2015. La intervención administrativa en la propiedad privada: limitaciones administrativas en la propiedad privada. Expropiación forzosa: concepto, elementos.
9. Organización y competencias municipales. Bienes de las Entidades Locales. El empadronamiento.
10. El personal al servicio de la Administración Local: clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Derechos y deberes de los funcionarios. Régimen disciplinario. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.



11. Legislación aplicable en materia de haciendas locales. Recursos de las Haciendas Locales. Presupuesto de las Entidades Locales. 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 y Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria. Ordenanzas fiscales.
12. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. Las fuentes del derecho comunitario europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
13. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
14. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Normas prácticas para la determinación del quórum de asistencia y de aprobación. Convocatoria y orden del día. Actas. Certificados de acuerdos. Libro de Resoluciones de la Alcaldía.
15. La administración electrónica. La Ley 39/2015, de 2 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos.
16. La ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y su reglamento de desarrollo. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos, Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado de tratamiento.
17. Políticas de Igualdad de género. La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.
18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Aplicación a las Entidades Locales. La página web municipal, el portal de transparencia y el Perfil del contratante
19. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa y/o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina. Ley del Suelo estatal y Ley 9/2001, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
20. Conocimiento del funcionamiento de máquinas auxiliares de oficina: fotocopadoras y encuadernadoras. Conocimientos básicos de ofimática: ordenadores y periféricos. Word, Excel y Bases de datos.
21. Las bases de datos, gestores de expedientes y tramitación electrónica. Funcionamiento básico de los programas, expediente electrónico, LexNet. La gestión electrónica de los procedimientos administrativos: registros, notificaciones y uso de los medios electrónicos



## ANEXO II

### SOLICITUD PARA TOMAR PARTE DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO

#### DATOS PERSONALES

Primer apellido		Segundo apellido					
Nombre	Tipo de documento <input type="checkbox"/> D.N.I. <input type="checkbox"/> Tarjeta de residencia <input type="checkbox"/> Pasaporte				Nº documento identidad		
Vía pública	Nº	Portal	Bloque	Escalera	Piso	Puerta	
Código postal	Municipio y provincia	Correo electrónico		Teléfono			

#### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA (Exigida en la convocatoria)

- ☐ Fotocopia del D.N.I., Tarjeta de residencia o pasaporte en vigor.
- ☐ Justificante de abono de los derechos de examen.
- ☐ Fotocopia de la titulación exigida como requisito de participación.
- ☐ Méritos que se alegan y documentación acreditativa de los mismos mediante original o copia compulsada, en su caso.

Los aspirantes que quieran hacer valer su condición de personas con discapacidad deberán presentar certificación del organismo competente, acreditativo de la compatibilidad con el desempeño de las funciones y tareas correspondientes a la convocatoria.

El abajo firmante DECLARA que son ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud, se compromete a prestar juramento o promesa conforme a lo previsto en el Real Decreto 707/1979, y **que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria** publicada en el B.O.E. nº \_\_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

En consecuencia, SOLICITA SER ADMITIDO/A a las pruebas selectivas reseñadas.

En  a  d  d

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SAN MARTÍN DE LA VEGA (MADRID)

El tratamiento de los datos de carácter personal que se recogen se sujeta a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El interesado/a podrá ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos establecidos en la legislación aplicable, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de San Martín de la Vega, Plaza de la Constitución nº 1, 28330 San Martín de la Vega (Madrid).



Experiencia profesional/ Tiempo de servicios	Años y meses	Puntuación (a rellenar por el Tribunal)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<b>Total</b>	<b>Total experiencia</b>	<b>(Máximo puntos) 15</b>

Formación	Duración	Puntuación (a rellenar por el Tribunal)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
<b>Total</b>		<b>(Máximo puntos) 10</b>

