



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

Nº de expediente: 45/2026

Bases que han de regir la convocatoria

Asunto: Convocatoria y selección auxiliares administrativos

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA Y SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN (TURNO LIBRE) DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (PERSONAL FUNCIONARIO) EN EL AYUNTAMIENTO DE TIELMES (MADRID)

CLÁUSULA PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de 2 plazas de auxiliar administrativo incluidas en la oferta de empleo público del ejercicio 2026 (publicada en el BOCM N.º 23 de 28 de enero de 2026 corregido por el BOCM N.º 34 de 10 de febrero de 2026) mediante el sistema de concurso-oposición, cuyas características son las siguientes:

Grupo	C
Subgrupo	2
Escala	Administración general
Subescala	Auxiliar
Denominación	Auxiliar administrativo
Nº de vacantes	2

Las funciones a desempeñar por el personal funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General son tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo, manejo de maquinaria, archivo de documentos, atención al público, apoyo constante a las distintas áreas y otras funciones similares.

CLÁUSULA SEGUNDA. 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:

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad de jubilación forzosa, salvo que por ley se establezca otra edad máxima para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta, ni hallarse en inhabilitación para el ejercicio de las funciones propias del cuerpo, escala o categoría objeto de la convocatoria mediante sentencia firme o por haber sido despedido disciplinariamente de conformidad con lo previsto en el artículo 96.1.b de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. 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.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

- e) Poseer la titulación exigida o cumplir los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

Además de los requisitos mínimos exigidos legalmente, los/las aspirantes, deberán estar en posesión del graduado escolar, graduado en educación secundaria obligatoria, Formación Profesional Básica u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos establecidos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como único requisito previo imprescindible para poder ser contratado/a, en su caso.

CLÁUSULA TERCERA. Tasa por derecho a examen

Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán liquidar la tasa por derechos de examen en la forma y por el importe que corresponda. A estos efectos, conforme a la Ordenanza Fiscal publicada en el BOCM nº 302 de 19 de diciembre de 2008, la tasa por derechos de examen en procesos selectivos para ingreso en el Subgrupo C2 será de 30,00 euros.

CLÁUSULA CUARTA. Igualdad de condiciones

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 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, y en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social en las pruebas de selección serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El tribunal de selección establecerá para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación de la convocatoria.

CLÁUSULA QUINTA. Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes (conforme al Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para la plaza que se opte, se dirigirán a la Alcaldía de este Ayuntamiento y se



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, las bases de las pruebas selectivas, así como las correspondientes convocatorias, se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica del Ayuntamiento de Tielmes y en el tablón de anuncios.

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.

En la solicitud (conforme al Anexo I) será fundamental redactar con claridad los méritos alegados. Estos deberán coincidir exactamente con la documentación justificativa que se presente, una vez superada la fase de oposición, dentro del plazo establecido para ello. Cualquier ambigüedad, imprecisión o redacción que genere dudas podrá ser motivo para que el tribunal no valore el mérito correspondiente.

La solicitud (conforme al Anexo I) deberá ir acompañada de la siguiente documentación:

- a) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, o en su caso, aporta una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación.
- c) Justificante del pago de la tasa por inscripción en procedimientos selectivos por los importes correspondientes a cada categoría, de acuerdo con lo establecido en el art. 04 de la Ordenanza Fiscal publicada en el BOCM nº 302 de 19 de diciembre de 2008.

El pago de dicha tasa se efectuará mediante ingreso o transferencia bancaria en el número de cuenta CUENTA: ES73 3081 0231 84 1105106825, correspondiente a la entidad Eurocajarural, indicando en el concepto: “Selección de auxiliar y nombre y apellidos del solicitante”.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento en el procedimiento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, las Administraciones podrán solicitar de manera



AYUNTAMIENTO
DE TIERNES

motivada el cotejo de las copias aportadas por el interesado, para lo que podrán requerir la exhibición del documento o de la información original.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional.

CLÁUSULA SEXTA. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. Igualmente, en la misma resolución, se hará constar la designación nominal del tribunal.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo 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 el la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse las pruebas.

CLÁUSULA 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, el personal funcionario interino 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 circunscribe 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.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

CLÁUSULA OCTAVA. Sistema de selección y Desarrollo de los procesos

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición, con un máximo de 60 puntos.
- Concurso, con un máximo de 40 puntos.

FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

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

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

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir a los efectos de acreditar su identidad.

- **Primer ejercicio:** La primera prueba de la fase de oposición consistirá en la realización un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo II de esta convocatoria.

El cuestionario estará compuesto por 60 preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. Todo ello en un tiempo de 75 minutos. Este ejercicio obtendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

El cuestionario tipo test, se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo. En el cuestionario tipo test, la puntuación de cada una de las respuestas contestadas correctamente será de 1 puntos, restándose 0,30 puntos de cada pregunta contestada incorrectamente.

- **Segundo ejercicio:** La segunda prueba consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de entre dos planteados por el Tribunal, y que versará sobre el contenido del programa que figura en el anexo II de esta convocatoria, durante un tiempo máximo de dos horas, pudiéndose consultar en soporte papel textos legales no comentados.

Este ejercicio podrá, a decisión del Tribunal, ser leído por cada aspirante en sesión pública ante el Tribunal, debiendo el/la aspirante contestar oralmente a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formule el personal miembro del Tribunal. Se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario para aprobar obtener como mínimo 30 puntos.

En este ejercicio se apreciará, fundamentalmente, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.



AYUNTAMIENTO
DE TIERNES

FASE CONCURSO (40 PUNTOS)

La fase de concurso consistirá en la evaluación de los méritos alegados por los aspirantes en la solicitud.

Una vez superada la fase de oposición, el tribunal dará un periodo de 10 días hábiles para que los aspirantes que la hayan superado aporten fotocopias de la documentación justificativa para la valoración de méritos.

No se tendrá en cuenta ningún mérito que no haya sido alegado en la solicitud y posteriormente justificado documentalmente en el plazo previsto para ello. El tribunal valorará exclusivamente los méritos de aquellos aspirantes que superen la fase de oposición, quedando excluida la valoración de méritos de quienes no la hayan superado.

EXPERIENCIA PROFESIONAL (20 PUNTOS)

- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en entidades locales: a razón de 1 punto por cada año de servicio completo, hasta el máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados en otros puestos de trabajo en cualquier administración pública: a razón de 0,5 puntos por cada año de servicio completo, hasta el máximo de 20 puntos.
- Servicios prestados como Auxiliar Administrativo en el sector privado: a razón de 0,2 puntos por cada año de servicio completo, hasta el máximo de 20 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de servicios prestados emitido por la administración o empresa correspondiente, indicando puesto de trabajo desempeñado y sus funciones, tipo de contratación o nombramiento, periodo de tiempo y categoría laboral que permitan la valoración de la experiencia.

Así mismo, se aportará la vida laboral que habrá de coincidir con los certificados arriba mencionados.

TITULACIONES ACADÉMICAS Y CURSOS DE FORMACIÓN O PERFECCIONAMIENTO (20 PUNTOS)

Titulaciones académicas: Únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado (para ello se tendrá por referencia el temario figurado en el Anexo II), impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

- Titulaciones de Expertos y Máster Universitarios: 10 puntos por cada máster o titulación superior.
- Titulación universitaria, grado, licenciatura o equivalente: 7 puntos por cada grado, licenciatura o equivalente.

No serán objeto de valoración los títulos que se exijan y se aporten como requisito para el acceso a cada convocatoria.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

Cursos de formación y perfeccionamiento: únicamente se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias aplicables y relacionadas con la administración pública local tomando como referencia para ello el temario o programa que figura en el anexo II de esta convocatoria.

Para su valoración se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Menos de 20 horas: 0,5 puntos
- De 20 a 50 horas: 3 puntos.
- De 51 a 80 horas: 3,5 puntos.
- De 81 a 150 horas: 5 puntos.
- De 151 a 300 horas: 6,5 puntos.
- Más de 300 horas: 8 puntos.

No se valorarán:

- Cursos sin indicación de fechas, duración u obtención de certificado.
- Ediciones duplicadas de un mismo curso.
- Cursos pertenecientes a titulaciones oficiales, doctorado, jornadas, seminarios, procesos selectivos o formación obligatoria para obtener una titulación o ejercer una profesión.

La puntuación máxima que se podrá obtener por el conjunto de titulación académicas, así como por cursos de formación y perfeccionamiento será de 20 puntos.

CLÁUSULA NOVENA. Calificación

La calificación final correspondiente a la fase de oposición será el resultado de aplicar una media aritmética entre la puntuación obtenida en el primer y segundo ejercicio teniendo en cuenta, como se ha establecido anteriormente, que es necesario obtener un mínimo de **30** puntos en cada prueba para superar la fase opositora.

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

La puntuación final será aquella obtenida de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate en la nota final, se aplicarán estos criterios, por orden:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en la fase de concurso.
3. Mayor antigüedad en servicios prestados en Administraciones Públicas en puestos del mismo grupo y subgrupo de clasificación profesional (C2).
4. Por sorteo efectuado en sesión pública.

El tribunal hará pública la puntuación obtenida en cada una de las pruebas de la fase de oposición así como la puntuación obtenida en la fase de concurso en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios y se dará a los interesados un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

CLÁUSULA DÉCIMA. Relación de aprobados y nombramiento

Resueltas las alegaciones presentadas y una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en la sede electrónica del este Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Dicha relación se elevará a la Presidencia de la Corporación, que deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo máximo de 20 días a contar desde la publicación de la relación definitiva de aprobados.

El nombramiento mencionado se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes.

CLÁUSULA DECIMOPRIMERA. Bolsa de empleo.

Los/as aspirantes que hubieran superado el proceso y no hubieran obtenido plaza, pasarán a formar parte de una bolsa de interinidad, anulándose las creadas con anterioridad, según el orden de la calificación definitiva, para futuros nombramientos como personal laboral temporal en caso de vacancia o ausencia del titular (guardas legales, permisos por maternidad, bajas por enfermedad, licencias...), salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente en su solicitud de participación de las pruebas selectivas su voluntad en contrario.

El plazo de vigencia de dicha bolsa se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma plaza.

La bolsa de trabajo será rotativa en todo momento, de tal forma que los eventuales nombramientos comenzarán según el orden de puntuación de las personas seleccionadas, siguiendo en orden decreciente hasta su total agotamiento de la bolsa o hasta la creación de una nueva bolsa.

Si el candidato fuere llamado por primera vez para ocupar el puesto o realizar la sustitución y renunciará a ella, sin causa justificada, quedará en el mismo puesto en la bolsa pasando el turno al siguiente. La segunda renuncia sin causa justificada supondrá la expulsión de la bolsa.

La renuncia por causa justificada supondrá el mantenimiento del candidato en el lugar de la bolsa que le corresponde por orden de puntuación, pero permanecerá en suspenso hasta que el propio interesado comunique a la Corporación su disponibilidad para futuros llamamientos.

Se entiende por causa justificada aquella que no deriva de la voluntad del interesado (enfermedad, maternidad, etc.), así como la existencia de un nombramiento o contrato con una Administración Pública o con una empresa privada. Dicha causa debe ser acreditada por cualquier medio permitido en derecho (parte de baja médica, contrato de trabajo, etc.).

CLÁUSULA DECIMOSEGUNDA. Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, 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.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

CLÁUSULA DECIMOTERCERA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el *Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid* (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; 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 aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.



ANEXO I: SOLICITUD

1.- Datos del interesado:

NIF/NIE		Apellidos							
Nombre / Razón social									
Dirección:		Tipo de vía		Nombre vía		Núm.			
Bloque		Esc.		Piso		Puerta		Localidad	
CP		Provincia		Correo electrónico					
Fax			Teléfono Fijo				Teléfono Móvil		

2.- Datos de el/la representante:

NIF/NIE		Apellido 1		Apellido 2		
Nombre				Correo electrónico		
Fax			Teléfono Fijo		Teléfono Móvil	

3.- Medio de notificación:

<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a de forma telemática								
<input type="radio"/>	Deseo ser notificado/a por correo certificado								
Tipo de vía		Nombre vía		Núm.					
Bloque		Esc.		Piso		Puerta		Localidad	
CP		Provincia							

4.- Expone

Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid, de fecha _____, en relación con la convocatoria para la selección de dos plazas de auxilio administrativo y conforme a las bases publicadas.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatut 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 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.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

En Tielmes , a de de

FIRMA	(Añada firma digital o manuscrita)

Información básica sobre protección de datos.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y el artículo 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantías de los Derechos Digitales le informamos que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de las actuaciones administrativas solicitadas, como sigue:

Responsable: Ayuntamiento de Tielmes.

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad.

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos en su caso. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, a través del Delegado de Protección de Datos en el email aedl@tielmes.es o remitiendo a la misma un escrito por correo postal.

Autoridad de control: Cualquier persona puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, estando los formularios disponibles en la web www.agpd.es en caso de considerar que sus derechos no han sido satisfechos.

Delegado Protección de Datos: Plaza de la Constitución, 1, 28550 Tielmes (Madrid) Tlfo.: 918746002 (ext. 3). Mail: aedl@tielmes.es

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: Plaza de la Constitución, 1, 28550 Tielmes (Madrid) o en www.tielmes.es

DESTINATARIO	EXCMO SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TIELMES
---------------------	--



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

ANEXO II. TEMARIO

BLOQUE I. PARTE GENERAL

Tema 1 La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2 La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 3 El municipio: concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales: propias, compartidas y delegadas.

Tema 4 La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 5 El 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.

Tema 6 El Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Tema 7 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.

Tema 8 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.

Tema 9 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): De la revisión de los actos en vía administrativa.

Tema 10 El 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.

Tema 11 La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial en las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico de las Administraciones Públicas. Convenios.

Tema 12 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.

Tema 13 La Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos de carácter personal y garantía de los derechos digitales. Reglamento general de protección de datos.



AYUNTAMIENTO
DE TIERNES

Tema 14 Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público: 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.

Tema 15 Régimen Jurídico de la Función Pública (I): 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.

Tema 16 Régimen Jurídico de la Función Pública (II): 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.

Tema 17 Las Haciendas Locales: Régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales: Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.

Tema 18 Ordenanzas fiscales: contenido de las ordenanzas fiscales. Elaboración y publicidad de las ordenanzas. Interesados a los efectos de reclamar contra acuerdos provisionales. Recurso contencioso administrativo.

Tema 19 El Presupuesto de las Entidades Locales: contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

Tema 20 Estructura presupuestaria: Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 21 Resultado presupuestario. Remanente de tesorería. Proyectos con financiación afectada. Estabilidad presupuestaria. Regla de gasto.

Tema 22 El Régimen Jurídico de las subvenciones: la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 23 Los bienes de las entidades locales: la Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas.

Tema 24 Los bienes de las entidades locales: el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 25 Urbanismo: el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.

Tema 26 Urbanismo: la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.

Tema 27 La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 28 La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.



AYUNTAMIENTO
DE TIELMES

BLOQUE II. PARTE ESPECÍFICA

Tema 1 Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 2 Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 3 Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 4 La atención al público. Acogida e información a los ciudadanos y usuarios. Atención a las personas con discapacidad.

Tema 5 Información administrativa: general y particular. La calidad en la prestación de estos servicios. Iniciativas, reclamaciones y quejas.

Tema 6 Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clase de archivos y criterios de ordenación. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos.

Tema 7 Expediente administrativo. Escritos y documentos que lo integran: solicitudes o instancias, providencias y diligencias; dictámenes e informes; propuestas y mociones; certificaciones, notificaciones y comunicaciones de acuerdos, resoluciones (Decretos), oficios.