III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48 BELMONTE DE TAJO

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante resolución de Alcaldía n.º 582, de fecha 8 de octubre de 2026, se ha aprobado la modificación de las bases de la convocatoria para proveer una plaza de funcionario/a de carrera, escala Administración General, subescala Administrativa, categoría Administrativo/a, subgrupo C1, mediante concurso-oposición, y apertura de nuevo plazo de presentación de instancias.

Las bases fueron aprobadas inicialmente por resolución de Alcaldía n.º 439, de fecha 28 de julio de 2026 y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 178, de fecha 7 de agosto de 2026.

De conformidad a lo establecido en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española, los artículos 10 y 55 y siguientes 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, los artículos 15.4 y 15.5 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se hace público, mediante la inserción en el presente anuncio, el texto consolidado de las bases modificadas que regirán las pruebas selectivas para cubrir una plaza de administrativo de Administración General, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo, mediante el sistema de concurso-oposición, turno libre.

Texto consolidado:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER 1 PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, CATEGORÍA ADMINISTRATIVO/A, DEL AYUNTAMIENTO DE BELMONTE DE TAJO (MADRID), CORRESPONDIENTE A LA O.E.P DEL AÑO 2026 POR TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

1.1.- Es objeto de las presentes bases la provisión en propiedad de una plaza que se incluyen en la Oferta Pública de Empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por Resolución de Alcaldía nº.389 de fecha 30/06/2026 y publicada en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº. 156, de fecha 02/07/2026, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C1
Escala	Administrativa. Administración General
Subescala	Administrativa
Clase	Funcionario
Denominación	Área Secretaría -Intervención
Nº de vacantes	UNA
Funciones encomendadas	Las funciones y tareas a desempeñar en el puesto serán las establecidas en la ficha de descripción del puesto de trabajo de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo (Madrid)). – Gestión de catastro y punto de información catastral. – Gestión del padrón de habitantes. – Despacho de correspondencia. – Recibir las solicitudes e instancias de los administrados, procediendo a su registro y comprobación, dándoles el curso establecido en las normas internas y de procedimiento. – Manejo de los programas informáticos necesarios para su actividad (grabación de datos, obtención de listados, asegurando su permanencia, actualización de datos y de terceros y confidencialidad etc.). – Trasladar datos solicitados a organismos públicos a través de las correspondientes aplicaciones, bases de datos y otras tecnologías. – Elaborar bases de datos y documentos de trabajo facilitadores para la tarea encomendada. – Recopilar los antecedentes documentales y obtiene la información necesaria para la ejecución de los trámites o expedientes económicos y/o administrativos. – Redacta informes solicitados, así como los modelos de documentos. – Registrar, clasificar, tramitar y archivar realizar el seguimiento de los expedientes administrativos, procesos administrativos, así como de los contactos con terceros que estos requieran velando por el desempeño de los trámites administrativos en los plazos señalados mediante la revisión y actualización de la normativa reguladora en la materia, redactando documentos de carácter administrativo (decretos, dictámenes, formulación de diligencias, actas, providencias, comparecencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza, entre otros) de acuerdo con la normativa general y específica, así como otros documentos necesarios para la gestión y el seguimiento de la actividad. – Ordenar, numerar y encuadernar expedientes, formulación de índices, control y distribución del material.

BOCM-20261020-48

Funciones encomendadas	– Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria, determina posibles desviaciones y propone ampliaciones o modificaciones de crédito. – Gestión recaudación, actualización de padrones de impuestos y tasas, emisión de recibos y en general, colaboración, tesorería y recaudación. – Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a comisión de gobierno, pleno y demás misiones. – Realizar operaciones de caja y manejo de caudales. – Gestionar todas aquellas incidencias que afecten a la gestión del personal – Elaboración nóminas y seguros sociales, incluyendo cualquier otra tarea administrativa de trámite y colaboración con secretaría, intervención y tesorería. – Tramita las ausencias, las vacaciones, los asuntos personales, así como cualquier incidencia del personal. – Redactar y tramitar resoluciones de contratación de personal, de nombramiento y de sustituciones de personal, así como sus respectivas notificaciones. – Cualquier otra tarea administrativa de trámite y colaboración con secretaría, intervención y tesorería. – Cualquier otra, relacionada con el puesto, que le encomiende su superior jerárquico. – Tramitación de expedientes de contratación y su interrelación con la Plataforma de Contratación del Estado. – Desempeño de la Secretaría-Intervención-Tesorería con carácter accidental, en los periodos de ausencia de la Secretaria Titular por motivos diversos, con lo que conlleva la realización de los informes respectivos derivados de dicho cargo, así como la realización de pagos, asistencia a Plenos, etc. – Cualquier otra relacionada con su puesto que le ordene su superior jerárquico.
Sistema de selección	Concurso-oposición

El desempeño de las funciones de Secretaría-Intervención-Tesorería con carácter accidental se realizará, en su caso, en los supuestos que proceda conforme a la normativa vigente, previo nombramiento por el órgano competente y por el procedimiento establecido en la normativa vigente.

1.2.- Retribuciones. - La plaza está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al Subgrupo C1, Nivel 22, y las complementarias asignadas al puesto en la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo (Madrid).

1.3.- La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; el 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 Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; 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; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

2.1- Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o encontrarse incluido en alguno de los supuestos que permiten el acceso a la condición de funcionario conforme al artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en los términos y con las limitaciones establecidas en dicho precepto.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) 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.

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, 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 Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. En el caso de ser nacional de otro

BOCM-20261020-48

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.

e) Estar en posesión de titulación de bachiller, técnico, o título oficial equivalente o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de admisión de solicitudes acreditado mediante certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos (certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación.) que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

f) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

Los requisitos enumerados en las presentes bases deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

2.2- Las personas con discapacidad serán admitidas en condiciones de igualdad con los demás aspirantes, salvo que la restricción padecida les hiciera incumplir el requisito correspondiente a "poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes a la plaza convocada" debiendo aportar informe médico que acredite dicho requisito.

Las personas aspirantes, que padezca una discapacidad reconocida igual o superior al 33%, que se presenten a este proceso selectivo podrán solicitar, en su caso, la adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios de esta convocatoria. A tal fin, deberán indicar en los recuadros destinados al efecto en la solicitud, el grado de discapacidad que tienen reconocido y la adaptación de tiempo y/o medios solicitados.

Asimismo, tendrán que aportar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado que acredite tal condición, dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia.

Las adaptaciones de tiempo y medios se acordarán por el Tribunal calificador, publicándose en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo(https://belmontedetajo.sedelectronica.es) con una antelación mínima de cinco días hábiles a la fecha de realización de las pruebas. Cuando se requiera adaptación de tiempo, el Tribunal calificador resolverá sobre la procedencia y concreción de la adaptación, conforme al baremo aprobado por Orden del Ministerio de Presidencia 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.

En ningún caso, las adaptaciones solicitadas podrán desvirtuar el carácter de las pruebas selectivas.

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

3.1- Las solicitudes requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso se presentarán según modelo (Anexo I) 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 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 veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Si el plazo expirase en día inhábil, se entenderá prorrogado el plazo hasta el primer día hábil siguiente.

También cabe la presentación de solicitud de forma telemática, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo (https://belmontedetajo.sedelectronica.es).

Para las solicitudes presentadas en formato electrónico, la documentación deberá adjuntarse en formato pdf. y debidamente firmado. Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

BOCM-20261020-48

Cuando la instancia se remita por correo, el envío se realizará de conformidad con el art. 31 del Real Decreto 1.829/1999, 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regula la prestación de los servicios postales.

3.2- Documentos a aportar:

a) El modelo de solicitud firmada y debidamente cumplimentados los campos obligatorios. (Anexo I)

b) Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte vigentes. Los aspirantes que no posean la nacionalidad española presentarán fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.

c) Copia de la titulación exigida: bachiller o técnico, o título oficial equivalente. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia, o en su caso, aportar certificación expedida en tal sentido por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos (certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación.) que acredite la citada equivalencia.

   En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

   Si este documento estuviera expedido después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberá justificarse el momento en que concluyeron sus estudios.

d) En caso de discapacidad, se deberá aportar además certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración General del Estado que acredite el grado de discapacidad, dictamen técnico facultativo sobre adaptación de tiempo y medios para la realización de los ejercicios, en el supuesto de que así lo soliciten en la instancia, así como informe médico del que resulte la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

e) Documento de auto baremación de méritos en el que el/la aspirante firmará relación circunstanciada y detallada de los méritos que alega, sin que sea posible la alegación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias. No se valorará ningún mérito que NO haya sido alegado en el documento de auto baremación y justificado documentalmente.

   Se indicará junto a cada mérito alegado la puntuación individual del mismo y posteriormente, la puntuación total correspondiente a la suma de cada puntuación individual.

   No será posible la alegación o presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

   Sólo podrá valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

f) Documentos que acrediten los méritos alegados en el documento de auto baremación, en el mismo orden que los haya dispuesto en el documento de auto baremación del Anexo I.

La administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de los aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos para su participación en el proceso selectivo, o de los méritos alegados. El aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días hábiles desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación de la documentación en el plazo señalado, o la imposibilidad de acreditar los requisitos o méritos alegados determinará, según el caso, la exclusión del procedimiento selectivo o la subsanación de errores en la valoración de los méritos para adecuarla a los méritos finalmente acreditados.

Cualquier ambigüedad, imprecisión o redacción que genere dudas podrá ser motivo para que el tribunal no valore el mérito correspondiente.

3.3- El anuncio de la convocatoria y estas bases, así como la resolución provisional de admitidos y excluidos en la que además se nombrará al Tribunal calificador, serán publicados en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica en la dirección https://belmontedetajo.sedelectronica.es y en el portal de transparencia.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica.

No obstante, el ANEXO I solo se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento alojado en la sede electrónica en la dirección https://belmontedetajo.sedelectronica.es y en el portal de transparencia.

BOCM-20261020-48

Un extracto de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado. Esta publicación marca el inicio del plazo de presentación de instancias.

Las Bases que regirán el proceso selectivo estarán a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento y en el portal de transparencia."

3.4- 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.

3.5- En las solicitudes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones generales y especificas fijadas en las bases, así como que se comprometen a prestar juramento o promesa de acuerdo con lo establecido en el RD 707/79 de 5 de abril.

CUARTA. Admisión de Aspirantes

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, la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con su correspondiente D.N.I (según LOPDGDD).

En dicha resolución se indicará el motivo de la exclusión, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento (https://belmontedetajo.sedelectronica.es), así como en el portal de transparencia y se señalará un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones y subsanación, contado ese plazo a partir del anuncio en el BOCAM. Los/as aspirantes que dentro del plazo señalado que no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán excluidos/as del proceso selectivo.

Las alegaciones deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Las alegaciones presentadas serán resultas 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.

4.2. Concluido dicho plazo

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento (https://belmontedetajo.sedelectronica.es) y en el BOCAM (Esta última publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos así como cómputo de plazos).

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento (https://belmontedetajo.sedelectronica.es y el lugar donde se celebró el anterior ejercicio, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de este, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas, si se trata de uno nuevo.

Igualmente, la misma resolución de aprobación de la lista definitiva, se hará constar la designación nominal del tribunal, si no se hubiere publicado antes.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente a su publicación, ante la misma Autoridad que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación, ante el órgano competente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de acuerdo con lo previsto 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.

No obstante, si en cualquier momento posterior a la aprobación de la lista definitiva, incluso durante la celebración de los ejercicios, se advierte en las solicitudes de los aspirantes inexactitud o falsedad que fuera causa de exclusión, ésta se considerará defecto insubsanable y se resolverá dicha exclusión.

Serán automáticamente excluidos de las pruebas quienes no se presenten al llamamiento, salvo en los casos de fuerza mayor y justificados, los cuales serán libremente apreciados por el Tribunal.

BOCM-20261020-48

Una vez comenzado el proceso selectivo los sucesivos anuncios de celebración de las pruebas, así como las calificaciones de éstas, se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica(https://belmontedetajo.sedelectronica.es)

En cualquier momento, los miembros del Tribunal podrán requerir a los opositores la acreditación de su identidad.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

QUINTO. Tribunal Calificador

5.1- El órgano de selección será colegiado 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.

5.2- La composición del tribunal calificador es la siguiente:

Cargo	Identidad
Presidencia	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Vocalía	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Vocalía	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Vocalía	Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a a propuesta de la Comunidad de Madrid
Suplencia	Un funcionario/a de carrera o trabajador/a fijo/a a propuesta de la Comunidad de Madrid
Secretaría	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía
Suplencia	Un funcionario/a de carrera de cualquier administración Local con habilitación de carácter nacional, designado a propuesta de la Alcaldía

Los/as miembros suplentes nombrados para componer el tribunal calificador podrán actuar indistintamente en relación con el/la respectivo/a titular, excepto una vez iniciada una sesión, en la que no se podrá actuar simultáneamente.

El tribunal no podrá constituirse, ni actuar, sin la asistencia del presidente, secretario/a o de quienes los sustituyan, y de la mitad al menos de sus miembros, titulares o suplentes. En caso de ausencia del presidente/a y de su suplente, será sustituido por los vocales titulares o suplentes, por el orden de prelación que se establezca en su nombramiento. Todos los/as miembros del tribunal actuarán con voz y con voto.

5.3- Los miembros del tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la requerida para la plaza objeto de esta convocatoria.

5.4- El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

Para ese personal colaborará 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.

5.5- 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.

5.6-. Las decisiones se adoptarán por mayoría de miembros presentes, debiendo ajustarse estrictamente su actuación a las bases de la presente convocatoria, con facultad para resolver las dudas que ofrezca su aplicación y para adoptar las resoluciones, criterios y medidas que estime procedentes en aquellos aspectos que no estén regulados en las presentes bases o en la legislación vigente que resulte de aplicación.

BOCM-20261020-48

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda persistiera el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto calidad.

5.7- El tribunal tendrá la categoría segunda a efectos del devengo de indemnizaciones por asistencia previstas en el Art. 30 del RD. 462/2002, de 24 de mayo (BOE del 30 de mayo) sobre Indemnizaciones por razón del servicio.

5.8- Dentro del proceso selectivo, el Tribunal Calificador está facultado para resolver todas las dudas que pudieran surgir en aplicación e interpretación de estas bases de la convocatoria, así como la forma de actuación en los casos no previstos.

5.9- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de candidatos superior a la plaza convocada.

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

SEXTA. Sistemas 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.

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición pasarán a la fase de concurso.

Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables.

El sistema de provisión de la plaza convocada será el de concurso-oposición, al considerarse el procedimiento más idóneo para garantizar la adecuada aplicación de los principios constitucionales de mérito, capacidad e igualdad en el acceso al empleo público.

La fase de oposición permitirá comprobar, mediante pruebas objetivas y directamente relacionadas con las funciones propias del puesto que se ocupará, que las personas aspirantes poseen los conocimientos técnicos y las competencias necesarias para el desempeño eficaz de las tareas que le sean asignadas.

Tanto las pruebas selectivas como los méritos evaluables han sido definidos atendiendo a las características de la plaza y a las funciones que deberán desarrollarse y las necesidades de la institución, asegurando la adecuación entre el perfil requerido y los criterios de evaluación establecidos.

El sistema de concurso establecido en las presentes bases responde a la finalidad de seleccionar a la persona aspirante que acredite una mayor capacitación objetiva para el desempeño de las funciones propias del puesto de Administrativo de Administración Local, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad y objetividad consagrados en los artículos 23.2 y 103.3 de la Constitución Española y en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

A tal efecto, se ha considerado que los méritos que presentan una relación más directa con las funciones del puesto son:

a) La superación de ejercicios eliminatorios en procesos selectivos, al constituir una acreditación objetiva de conocimientos y aptitud demostrada en procedimientos selectivos sometidos a los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, especialmente cuando se trata de procesos convocados para cuerpos y escalas de la Administración Local cuyo contenido coincide sustancialmente con las funciones del puesto convocado.

   La mayor valoración de los ejercicios de Secretaría, Intervención-Tesorería, Secretaría-Intervención y Técnico de Administración General se fundamenta en la especial afinidad material entre los conocimientos exigidos en dichos procesos selectivos y las funciones propias de un Administrativo de Administración Local dado que dentro de sus funciones se encuentra “Desempeño de la Secretaría-Intervención-Tesorería con carácter accidental, en los periodos de ausencia de la Secretaria Titular por motivos diversos, con lo que conlleva la realización de los informes respectivos derivados de dicho cargo, así como la realización de pagos, asistencia a Plenos, etc..”.

   La puntuación aumenta a medida que aumenta el nivel técnico y la especialización en Administración, dando menor puntuación a puestos desempeñados en otras administraciones distintas de la local dadas las especiales funciones del puesto circunscritas al ámbito local.

   Solo se valora en puestos de acceso a funcionarios no a personal laboral dado que gran parte de las funciones solo pueden ser desempeñadas por funcionarios.

BOCM-20261020-48

b) La formación especializada, mediante másteres y cursos relacionados con las materias propias del puesto, al acreditar una actualización y especialización técnica en ámbitos directamente vinculados con el régimen local, procedimiento administrativo, contratación pública, haciendas locales, función pública, administración electrónica y demás materias propias del desempeño del puesto.

Limitar los másteres y cursos a una antigüedad de 10 años responde a la necesidad de garantizar que los conocimientos acreditados por las personas aspirantes se encuentren suficientemente actualizados y resulten adecuados a las funciones propias del puesto convocado. Dicha limitación se fundamenta en el principio de adecuación entre los méritos valorados y las funciones a desempeñar, previsto en el artículo 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, atendiendo a la constante evolución del ordenamiento jurídico y de los procedimientos administrativos.

c) La posesión de titulaciones académicas superiores a la exigida para el acceso, en cuanto evidencian un mayor nivel de cualificación académica y conocimientos en materias directamente relacionados con las funciones atribuidas al puesto.

En cambio, no se incluye como mérito la experiencia profesional, por considerar que, atendiendo a las características del puesto convocado y a la finalidad del proceso selectivo, la experiencia no constituye el elemento que mejor permite apreciar la capacidad técnica y los conocimientos específicos exigibles para el desempeño de las funciones propias de un Administrativo de Administración Local.

Asimismo, la valoración de la experiencia puede producir un efecto favorecedor de quienes ya han prestado servicios en una Administración Pública, restringiendo las posibilidades de acceso de aspirantes que, aun careciendo de experiencia profesional previa, han acreditado objetivamente su preparación mediante la superación de ejercicios en procesos selectivos y la realización de formación especializada directamente relacionada con el puesto.

En consecuencia, el presente baremo prioriza la acreditación objetiva de conocimientos y competencias técnicas frente a la mera permanencia temporal en un determinado puesto de trabajo, al estimarse que dicho criterio se ajusta de forma más adecuada a los principios de mérito, capacidad e igualdad en el acceso al empleo público.

FASE DE OPOSICIÓN (60 PUNTOS)

Ejercicio único y eliminatorio.: El ejercicio consistirá en la contestación por escrito de un cuestionario tipo test integrado por setenta y cinco (75) preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las que únicamente una será correcta, relacionadas con la totalidad del programa que figura en el Anexo II correspondiente de estas bases.

El Tribunal podrá incorporar hasta cinco (5) preguntas de reserva, relacionadas con la totalidad del programa del Anexo II, que sustituirán, por su orden, a aquellas que, en su caso, sean anuladas, cualquiera que sea el motivo de anulación, antes de la calificación definitiva del ejercicio.

El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de noventa (90) minutos.

La puntuación máxima del ejercicio será de sesenta (60) puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de treinta y cinco (35) puntos para superarlo, respondiendo al nivel mínimo de conocimientos requerido para el desempeño del puesto, reforzando así su adecuación a los principios de mérito y capacidad (art. 103.3 CE y arts. 55 y ss. del TREBEP

La corrección del cuestionario se realizará conforme a las siguientes reglas:

— Cada respuesta correcta se valorará con 0,80 puntos.

— Cada respuesta incorrecta penalizará con 0,25 puntos.

— Las preguntas no contestadas o con más de una respuesta marcada no serán objeto de valoración ni de penalización.

La calificación final del ejercicio vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas conforme a las reglas anteriores, sin que en ningún caso pueda otorgarse una puntuación superior a 60 puntos ni inferior a 0 puntos.

Normas sobre el desarrollo del ejercicio

Los aspirantes serán convocados a la prueba 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.

BOCM-20261020-48

En el ejercicio escrito deberá garantizarse el anonimato de los/as opositores/as. Los Tribunales podrán excluir a aquellos/as aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

Los aspirantes deberán cumplimentar la hoja de respuestas utilizando exclusivamente bolígrafo de tinta azul o negra indeleble. No se admitirán respuestas realizadas con lápiz, bolígrafos de tinta borrable, rotuladores u otros instrumentos de escritura distintos de los indicados.

La respuesta elegida deberá marcarse de forma clara y completa en la casilla habilitada al efecto, conforme a las instrucciones facilitadas por el Tribunal antes del inicio del ejercicio, en su caso.

No se admitirán tachaduras, enmiendas, raspaduras, uso de correctores líquidos o cintas correctoras, ni cualquier otra alteración que impida identificar de forma inequívoca la respuesta seleccionada. Las preguntas con más de una respuesta marcada, con marcas ambiguas o que no permitan conocer con certeza la voluntad del aspirante serán consideradas no contestadas.

Durante la realización del ejercicio, los aspirantes deberán seguir en todo momento las instrucciones impartidas por el Tribunal o por el personal colaborador. Cualquier incidencia deberá comunicarse inmediatamente, sin que puedan formularse reclamaciones una vez entregada la hoja de respuestas, salvo por causas no imputables al aspirante debidamente acreditadas.

Finalizado el tiempo concedido para la realización del ejercicio, los aspirantes deberán cesar inmediatamente en la cumplimentación de la prueba y permanecer en su puesto hasta que el Tribunal autorice la entrega del cuestionario y/o de la hoja de respuestas. El incumplimiento de esta obligación podrá dar lugar a la exclusión del proceso selectivo.

El Tribunal podrá excluir del proceso selectivo a quienes incumplan las presentes normas, alteren el normal desarrollo del ejercicio, utilicen procedimientos fraudulentos o adopten cualquier conducta contraria a los principios de igualdad, mérito y capacidad que rigen el acceso al empleo público.

Uso de dispositivos electrónicos durante la realización de los ejercicios

Durante la celebración de los ejercicios de la fase de oposición, queda terminantemente prohibido a los aspirantes portar o utilizar teléfonos móviles, relojes inteligentes (smartwatch), pulseras inteligentes, auriculares, pinganillos, dispositivos de transmisión o recepción de datos, tabletas, ordenadores, calculadoras no autorizadas o cualquier otro dispositivo electrónico susceptible de almacenar, procesar, transmitir o recibir información, salvo aquellos expresamente autorizados por el Tribunal para un ejercicio concreto.

Los teléfonos móviles deberán permanecer completamente apagados, no siendo suficiente su configuración en modo silencio, vibración o modo avión, y deberán mantenerse guardados fuera del alcance del aspirante durante toda la realización del ejercicio, conforme a las instrucciones que determine el Tribunal.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes, con carácter previo al inicio de cada ejercicio, que muestren sus muñecas, oídos o cualquier otro elemento que resulte necesario para comprobar la inexistencia de dispositivos electrónicos prohibidos, así como ordenar el depósito de los mismos en el lugar habilitado al efecto, si lo estima oportuno.

La mera tenencia, utilización, activación, emisión de sonidos, vibraciones o cualquier otra incidencia relacionada con los dispositivos anteriormente indicados durante el desarrollo del ejercicio, así como la negativa a cumplir las instrucciones del Tribunal en esta materia, podrá dar lugar a la expulsión inmediata del aspirante y a su exclusión del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará cuantas medidas resulten necesarias para garantizar la transparencia, objetividad y seguridad del proceso selectivo, pudiendo dictar instrucciones complementarias para la correcta aplicación de la presente cláusula.

FASE DE CONCURSO (40 PUNTOS)

A. Superación de ejercicios de carácter eliminatorio en procesos selectivos de funcionarios con habilitación de carácter nacional, funcionarios de carrera o interinos siempre que tengan relación directa con las funciones propias del puesto convocado (máximo 20,00 puntos)

— Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos para plazas de Secretaría, Intervención-Tesorería o Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional: 5,50 PUNTOS.

BOCM-20261020-48

— Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos para plazas de Técnico de Administración General (A1) de Administración Local: 5 PUNTOS.

— Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos para plazas de Técnico de Gestión (A2) de Administración Local: 4,50 PUNTOS.

— Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos para plazas de Administrativo (C1) de Administración Local: 4 PUNTOS.

— Por cada ejercicio eliminatorio superado en procesos selectivos para plazas de Administrativo (C1) de otras Administraciones Públicas distinta de la local:3 PUNTOS.

Solo se valorarán ejercicios correspondientes a procesos para el acceso a la condición de funcionario de carrera o funcionario interino. No de personal laboral.

La superación deberá acreditarse mediante certificado expedido por el órgano convocante o por publicación en el Boletín Oficial correspondiente en que conste el grupo y escala.

No se valorará más de una vez el mismo ejercicio, aunque haya dado lugar a bolsas de trabajo u otros efectos derivados.

B. Formación especializada (máximo 16,00 puntos)

Se valora la formación mediante másteres o cursos directamente relacionados con las funciones propias de la plaza, impartidos u homologados por Administraciones Públicas, Universidades, el INAP, Institutos o Escuelas de Administración Pública, Federaciones de Municipios, organizaciones sindicales dentro de planes de formación reconocidos.

Másteres, cursos:

— 1.500 horas o más: 16 PUNTOS.

— DE 1.000 a 1.499 horas: 12 PUNTOS.

— DE 750 a 999 horas: 8 PUNTOS.

— DE 500 a 749 horas: 4 PUNTOS

— DE 350 a 499 horas: 2 PUNTOS

Cuando se acrediten ECTS sin indicación de horas, cada crédito equivaldrá a 25 horas, salvo que el certificado establezca otra duración oficial.

Solo se valorarán cursos de 350 horas o más.

No se valorarán cursos que formen parte de la titulación alegada como requisito de acceso o como titulación superior, doctorado, cursos de procesos selectivos o formación obligatoria para obtener una titulación o ejercer una profesión.

No se valorarán los cursos de formación realizados con una antigüedad superior a diez años respecto de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Por ello, los documentos acreditativos deberán contener la fecha de realización del curso.

Los cursos y másteres se acreditarán mediante la aportación del título o diploma expedido por la universidad o Entidad formativa aludida anteriormente. Cuando, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título o diploma no hubiera sido expedido, la persona aspirante podrá acreditar el mérito mediante certificación oficial emitida por la universidad o entidad organizadora en la que conste la materia impartida y el número de horas o ECTS de cada una de las materias(de ser varias) , siempre que de dicha documentación resulte de forma expresa que el interesado ha superado la totalidad de los créditos, módulos o requisitos académicos exigidos para la obtención del máster o curso y que la fecha de finalización de los estudios es anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Igualmente deberá indicar la fecha de realización del curso.

En caso de comprender varias materias el master o curso, solo se valorarán las que tengan relación con las funciones del puesto de trabajo en función de las horas o ECTS acreditadas.

No serán objeto de valoración las certificaciones de matrícula, de mera asistencia, de realización parcial de estudios o cualquier otra documentación que no acredite de forma fehaciente la superación íntegra del programa formativo y el derecho a la obtención del correspondiente título o diploma, así como las materias impartidas y las horas o ECTS de cada materia (en caso de ser varios) .

BOCM-20261020-48

C. Titulación académica superior siempre que se encuentre relacionada con las funciones del puesto de Administrativo de Administración General (Licenciado o grado universitario directamente relacionado en Finanzas y Contabilidad, Derecho, Gestión y Administración Pública, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Economía u equivalentes) (4 puntos)

Solo se valorará la titulación distinta de la exigida para participar en la convocatoria.

Solo se valorará una única titulación.

Las titulaciones académicas se acreditarán mediante la aportación del título oficial correspondiente. En caso de no haberse expedido aún el título, podrá sustituirse por la certificación supletoria provisional prevista en la normativa universitaria o por el resguardo justificativo del abono de los derechos de expedición del título, acompañado, de certificación académica oficial acreditativa de haber superado la totalidad de los créditos y requisitos exigidos para su obtención. En todo caso, la fecha de finalización de los estudios deberá ser anterior a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SÉPTIMA. Calificación final del proceso selectivo y criterios de desempate

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso, conforme a la siguiente fórmula:

Calificación final = Puntuación fase de oposición + Puntuación fase de concurso

La puntuación máxima alcanzable será de 100 puntos, distribuidos del siguiente modo:

— Fase de oposición: hasta 60 puntos.

— Fase de concurso: hasta 40 puntos.

Criterios de desempate

En caso de empate en la puntuación final de dos o más aspirantes, el orden de prelación se determinará aplicando, sucesivamente y por el orden indicado, los siguientes criterios:

a) Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

b) De persistir el empate, mayor puntuación obtenida en el apartado de la fase de concurso.

c) En caso de empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado A) «Superación de ejercicios de carácter eliminatorio en procesos selectivos».

d) Si persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los ejercicios correspondientes a procesos selectivos de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; de persistir, en procesos selectivos para plazas de Técnico de Administración General; posteriormente, Técnico de Gestión; después, Administrativo de Administración Local y, finalmente, Administrativo de otras Administraciones Públicas

e) De persistir empate se atenderá a la mayor puntuación obtenida en el apartado B) «Formación especializada (másteres y cursos)».

f) Mayor puntuación obtenida en el apartado C) «Titulación académica superior».

g) Si el empate persistiera tras la aplicación de todos los criterios anteriores, se resolverá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en las preguntas de reserva que, en su caso, hubieran sustituido a preguntas anuladas del ejercicio tipo test. Si no hubiera sido necesaria la utilización de preguntas de reserva o el empate continuase, se atenderá al mayor número de respuestas correctas obtenidas en el ejercicio de oposición.

h) De mantenerse el empate tras la aplicación de todos los criterios anteriores, éste se resolverá mediante sorteo público, cuya celebración será anunciada con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

OCTAVA. Relación de Aprobados, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, los Tribunales harán pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del este Ayuntamiento, así como la propuesta de nombramiento, precisándose que el número de propuestos no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Se dará a los interesados un plazo de 10 días hábiles para presentar las alegaciones que estimen oportunas.

BOCM-20261020-48

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente, de la publicación de la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento el cumplimiento de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

A) DNI, NIE o pasaporte vigente, original o en fotocopia

B) Fotocopia de la cartilla de la Seguridad Social.

C) Número de cuenta corriente.

D) Informe médico del que resulte poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de la plaza.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor no lo acreditasen, de la documentación presentada se deduce que, el candidato/a propuesto/a no reúnen los requisitos exigidos, si dicha documentación no es presentada en el plazo señalado, si renuncia, o si existen circunstancias sobrevenidas que imposibiliten la incorporación antes del nombramiento, las personas serán excluidas del proceso selectivo, perdiendo el derecho al nombramiento y pudiendo recaer el mismo en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación elaborada por el tribunal de selección, y así sucesivamente.

La Alcaldía deberá de nombrar personal funcionario al aspirante propuesto, en el plazo de un mes a contar desde la terminación de los quince días hábiles anteriores. 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.

En caso de no tomar posesión dentro del plazo señalado sin causa justificada, el/la candidato/a quedará decaído/a en su derecho.

NOVENA. Incompatibilidades

Los aspirantes que resulten nombrados para estas plazas desde el momento de su nombramiento estarán 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.

DECIMA. Constitución de bolsa de trabajo

Las personas aspirantes que hayan superado la prueba de oposición pasarán a constituir una bolsa de trabajo con el fin de atender a futuras necesidades para su nombramiento como personal funcionario interino en la categoría de Administrativo/a de Administración General, que pudieran producirse en el Ayuntamiento de Belmonte de Tajo:

a) En el supuesto de sustituciones en casos de baja por enfermedad, disfrute de licencias o situaciones de dispensa de asistencia, con derecho a la reserva de plaza o, en general, en cualquiera de los supuestos contemplados en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Básico del Empleado Público con los límites y duración establecidos en este precepto.

Dicha bolsa de empleo será aprobada por Resolución de la Alcaldía y se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo alojado en la sede electrónica (https://belmontedetajo.sedelectronica.es).

Los aspirantes que no deseen ser incluidos en la misma deberán comunicarlo por escrito al Ayuntamiento de Belmonte de Tajo.

10.2.- Quedando establecida la prelación por riguroso orden de puntuación obtenida según los siguientes criterios para la formación de la bolsa citada: En caso de empate se atenderá a la prelación establecida en la cláusula séptima como criterios de desempate.

10.3.- Las personas que resulten llamados deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles, declaración jurada acreditativa de 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, en el supuesto de la no presentación de esta declaración actualizada se pasará a realizar el llamamiento al siguiente candidato/a.

BOCM-20261020-48

10.4.- La vigencia de dicha bolsa de trabajo será por plazo de 6 años o hasta nuevo proceso selectivo.

10.5- El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por: Llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento como funcionario/a interino/a, 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 al nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado a fecha del llamamiento, bien como trabajador por cuenta ajena en empresa privado o administración (funcionario o laboral), estar ocupado como autónomo, o bien por estar prestando servicios en el Ayuntamiento de Belmonte de Tajo , como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.
Para acreditar esta situación se deberá aportar contrato de trabajo en vigor o Resolución de nombramiento de funcionario, y además se acompañará en ambos casos vida laboral. En caso de autónomos se aportará vida laboral.

— 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. Certificado de desempeño del cargo público a fecha del llamamiento.

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 mediante el correo electrónico facilitado en la instancia, con acuse de recepción, de no haber contestado en el plazo de un día hábil, se acudirá a la persona siguiente.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que sea llamado, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo, en un periodo máximo de 24 horas salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor y presentar la declaración señalada en el punto 10.3 de estas bases en el plazo de tres días hábiles.

En caso de rechazo injustificado, no contestar o se encontrarse en situación ilocalizable, pasará la final de la lista, salvo que el interesado manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma.

Se considera causa de exclusión, y por tanto baja en la Bolsa, cuando el Ayuntamiento tras efectuar un tercer llamamiento, el aspirante rechaza injustificadamente la propuesta, se abstiene de contestar o se encuentra ilocalizable.

UNDECIMA. Protección de datos de carácter personal.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa de que todos los datos personales facilitados a través de la instancia y demás documentación aportada, serán almacenados en el fichero de Gestión de Personal titularidad del Ayuntamiento de Belmonte de Tajo, con la única finalidad de ser utilizados para tramitar el presente procedimiento de selección. Los aspirantes podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación y cancelación en relación con sus datos personales, en los términos establecidos por la Agencia Española de Protección de Datos, dirigiéndose al Ayuntamiento de Belmonte de Tajo.

DUODECIMA. Incidencias

El órgano de selección estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases.

BOCM-20261020-48

Contra la resolución por la que se aprueban la convocatoria y sus bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, de conformidad a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente, recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses, contado desde el día siguiente al de su publicación de conformidad a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

En caso de interponerse recurso potestativo de reposición, no podrá interponerse recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación presunta, de conformidad con el artículo 123.2 de la Ley 39/2015.

Contra los actos y resoluciones del Tribunal Calificador que, conforme al artículo 112.1 de la Ley 39/2015, sean susceptibles de recurso administrativo, podrá interponerse recurso de alzada ante la Alcaldía, en los términos de los artículos 121 y 122 de la citada Ley. Los restantes actos de trámite podrán ser objeto de alegación por los interesados para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar cualquier otro recurso que estimen procedente.

BOCM-20261020-48

ANEXO II

TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales. Garantías constitucionales. Reforma de la Constitución.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno y Administración. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.

Tema 4. El régimen local español. Principios constitucionales. La autonomía local. Clases de entidades locales.

Tema 5. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. El Reglamento. Jerarquía normativa. Principio de Competencia normativa. Principio de especialidad normativa.

Tema 6. La Hacienda Pública. Los ingresos públicos. Los tributos. Clases de tributos. Principios del sistema tributario.

Tema 7. la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. El acto administrativo en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Concepto. Clases. Requisitos. Motivación. Eficacia ejecutividad y ejecución forzosa. Notificación. Publicación. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: Nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. Revisión de oficio. Declaración de lesividad. Suspensión. La revocación de actos. Límites de la revisión. La rectificación. Recursos.

Tema 8. El procedimiento administrativo en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Fases del procedimiento: Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada.

Tema 9. Los interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar. Representación. Identificación y firma. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con la administración.

Tema 10. Registros administrativos. Presentación de documentos. Subsanación. Gestión documental. Comunicaciones y notificaciones. Archivo de documentos.

Tema 11. Resolución de los procedimientos. Obligación de resolver. Términos y plazos. Suspensión. Ampliación de plazos. Silencio administrativo. Notificaciones.

Tema 12. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos: Objeto y plazos.

Tema 13. La potestad sancionadora.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico de las Administraciones públicas. Convenios.

Tema 15. La Administración electrónica.

Tema 16. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. La transparencia y el acceso a la información pública. Buen gobierno.

Tema 17. La Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local. El principio de autonomía local. Relaciones entre las Entidades locales y resto de Administraciones territoriales.

Tema 18. Entidades locales: Clases. Organización. Competencias.

Tema 19. El municipio concepto y sus elementos: Territorio, población y organización. Competencias de sus órganos. Especial referencia al padrón municipal de habitantes.

Tema 20. La provincia. Organización y Competencias.

Tema 21. Ordenanzas, Reglamentos, bandos. Elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 22. 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. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 23. La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas. 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.

BOCM-20261020-48

Tema 24. 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. El real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Personal al servicio de las Entidades Locales. Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Régimen de responsabilidad civil, penal, patrimonial. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. El Estatuto Básico del Empleado Público. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 25. La Ley general Tributaria. Principios.

Tema 26. El sistema de contabilización de la Administración Local. La instrucción de contabilidad para la administración local . Los documentos contables.

Tema 27. Las Haciendas Locales. El 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. Recursos de las Entidades Locales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos. Las Ordenanzas Fiscales.

Tema 28. El presupuesto de las Entidades Locales. Contenido. Elaboración. Aprobación. Resultado Presupuestario. Remanente de Tesorería. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución. Liquidación. La Cuenta General.

Tema 29. Gastos e ingresos del presupuesto. Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Tema 30. Tesorería local. Control interno. Intervención y fiscalización.

Tema 31. Obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012 de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 32. Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. Estabilidad presupuestaria. Regla de gasto.

Tema 33. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público por la que se trasponen 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. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 34. Clases de contratos administrativos y su regulación. Los contratos privados.

Tema 35. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Procedimientos de adjudicación. Ejecución, modificación, suspensión y extinción de los contratos públicos. Invalidez de los contratos. Perfil del contratante.

Tema 36. Régimen jurídico de las subvenciones. La ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 37. 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.

Tema 38. Igualdad efectiva entre mujeres y hombres. Prevención de la violencia de género. Igualdad en el empleo público.

Tema 39. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de riesgos laborales.

Tema 40. Urbanismo. Legislación vigente en materia de urbanismo aplicable en el ámbito local de la Comunidad de Madrid. El Real Decreto 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y Rehabilitación Urbana. La Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid.

En Belmonte de Tajo, a 8 de octubre de 2026.—El alcalde, Roberto Morate Carralero.

(03/16.498/26)

BOCM-20261020-48