PABLO LUIS DE TODOS LOS SANTOS JORGE HERRERO (1 de 1)
Alcalde-Presidente
Fecha Firma: 09/11/2026
HASH: 9c84c9301cf660c7722278b1705c894dc3

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS.

1.1. Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria y el proceso de selección mediante el sistema de concurso-oposición libre de dos plazas de Auxiliar Administrativo/a vacantes del Ayuntamiento de Navacerrada. Las plazas corresponden a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Clase Auxiliar, Grupo C, Subgrupo C2, categoría Auxiliar Administrativo/a, nivel de complemento de destino 18, publicadas en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Navacerrada para el año 2025 (publicada en el BOCM núm. 280 de 24 de noviembre de 2025).

1.2. Normativa de aplicación.

La realización de las pruebas selectivas se regirá por las presentes bases y lo dispuesto en:

- 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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 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.
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

1.3. Las características de las plazas son:

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 23

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo/a
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Grupo/Subgrupo	C/C2
Nivel	18

Las dos plazas objeto de la convocatoria corresponden a puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a no singularizados. Una de las plazas se adscribirá al área de Registro/Oficina de Asistencia a la Ciudadanía y la otra al área de Tesorería-Recaudación, de conformidad con las necesidades organizativas y de servicio del Ayuntamiento. Ambas plazas tendrán carácter homogéneo y estarán sujetas a las mismas funciones propias de la Subescala Auxiliar de Administración General.

1.4. Funciones.

Las propias de la Subescala Auxiliar de Administración General, consistentes, con carácter general, en tareas de apoyo administrativo, tramitación de expedientes, manejo de aplicaciones informáticas, atención al público, registro de documentos y archivo.

En particular, las personas titulares de las plazas desempeñarán funciones de atención y asistencia a la ciudadanía, registro y gestión de documentos, así como tareas de apoyo en materia tributaria y recaudatoria, incluyendo la atención en ventanilla y la gestión administrativa relacionada con la recaudación municipal.

Ambas plazas tendrán las mismas funciones, sin perjuicio de la adscripción funcional inicial de cada plaza, y podrán realizar las tareas propias de su categoría que les sean encomendadas en función de las necesidades organizativas y de servicio del Ayuntamiento.

Las funciones se desarrollarán bajo la dirección y supervisión de la jefatura del departamento correspondiente y de la Alcaldía-Presidencia, conforme a la organización municipal.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

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

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del 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.

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

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 23

de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, de conformidad con la normativa vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá acreditarse la correspondiente homologación, declaración de equivalencia o credencial que resulte exigible.

f) Aquellas personas que tengan discapacidad igual o superior al 33% deberán acreditarlo y serán admitidos a las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de los aspirantes, siempre que sus limitaciones no sean incompatibles con el normal desempeño de las funciones o tareas correspondientes a los puestos convocados. Las personas aspirantes deberán indicar en la solicitud las adaptaciones que precisen.

g) Justificante de abono de la tasa por derechos de examen.

2.2. No obstante, lo anterior, en cualquier momento del proceso selectivo, el Tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia a la parte interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver.

De esta actuación se dará conocimiento al interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna Resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

2.3. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento y/o quedarán informadas, en los términos establecidos en la normativa de protección de datos, del tratamiento de sus datos personales para la gestión del proceso selectivo.

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

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 23

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.

3. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases y la convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Navacerrada (https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/), para el general conocimiento.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de publicaciones que se produzcan durante el procedimiento se realizarán mediante anuncios en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Navacerrada.

4. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

4.1. Las solicitudes (Anexo II), 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 generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del 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 **20 días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

4.2. Para ser admitidas, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas por los siguientes documentos:

a) Solicitud – Anexo II.

b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original.

c) Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

d) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen. La falta de pago de la tasa dentro del plazo de presentación de las instancias determinará la exclusión definitiva de la persona aspirante a las pruebas selectivas, conforme a lo dispuesto en la base cuarta. No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 23

La acreditación del ingreso no sustituirá en ningún caso la obligación de presentación de la solicitud en tiempo y forma.

e) Anexo III de autovaloración de méritos, al que se adjuntará copia de los documentos que sirvan para acreditar cada uno de los méritos, de acuerdo con la Base 7.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no queden alegados y acreditados en el plazo y forma anteriormente mencionados, sin perjuicio de que el Tribunal pueda solicitar la ampliación de documentación si considera que un mérito no se encuentra correctamente acreditado.

4.3. Forma de pago.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Navacerrada, la tasa a abonar en concepto de derechos de examen asciende a un importe de **25,00 euros**.
El abono de la tasa deberá realizarse preceptivamente dentro del plazo de presentación de solicitudes mediante el documento de **Autoliquidación de la Tasa por Derechos de Examen (Modelo 314)**, pudiendo los aspirantes optar por cualquiera de los siguientes medios de pago:

- **Pago telemático:** A través del Portal Tributario de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Navacerrada, al que se podrá acceder directamente mediante el enlace: https://tributosaytonavacerrada.eadministracion.es/CiudadaNET.jsp?p=1&nuevo=tre o a través de la ruta habilitada en la web municipal (*Web Municipal > Autoliquidación > Formularios > Modelo 314*), efectuando el pago on-line.
- **Pago presencial:** Descargando e imprimiendo el documento de autoliquidación (Modelo 314) generado en la web municipal para su posterior ingreso en cualquiera de las sucursales de la entidad bancaria colaboradora **CaixaBank**.

La persona interesada deberá adjuntar obligatoriamente a la solicitud de participación el justificante acreditativo del pago de la tasa o la autoliquidación debidamente validada. La falta de abono de la tasa o su realización fuera del plazo de presentación de instancias constituirá causa de exclusión del proceso selectivo.

El resguardo acreditativo del abono del/la aspirante deberá consignar su nombre y apellidos, n.º de DNI y el concepto “derechos de examen” de la plaza a la que opta, datos sin los cuales no se considerará válido el abono realizado.
A la solicitud de participación en la respectiva convocatoria se deberá adjuntar dicho resguardo acreditativo del ingreso efectivo de la tasa.
En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma, de la solicitud de participación.
La tasa satisfecha en concepto de derechos de examen, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal municipal vigente en la materia, solo será devuelta por causa no imputable al interesado. La falta de pago de la tasa en el plazo establecido no será subsanable.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 23

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, se señalará un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, se aprobará la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. En la misma, se hará constar la designación del órgano de selección.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR.

6.1. El Tribunal Calificador designado para la realización de las pruebas selectivas estará compuesto por cinco miembros: una persona que ostentará la Presidencia, otra que ostentará la Secretaría y tres personas que ejercerán las vocalías, así como sus correspondientes suplentes.

Para la válida constitución del mismo, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de las personas que ostenten la presidencia y secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros. El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

6.2. Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

a) Su composición y funcionamiento garantizarán los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus integrantes, los principios de agilidad y celeridad en la realización de las pruebas, así como la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.
b) No podrán formar parte de los mismos quienes tengan la consideración de alto cargo, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual.
c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

6.3. Todos los miembros del Tribunal deberán tener el nivel de titulación necesario para el acceso o superior, y actuarán con voz y voto. Por razón del número de personas aspirantes o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el órgano de selección podrá disponer la incorporación de personal colaborador para el desarrollo material de las pruebas, sin que dicho personal forme parte del órgano de selección ni participe en la

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 23

adopción de acuerdos.

Deberán abstenerse de formar parte en el órgano de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Para la recusación se estará al artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. Actuaciones del órgano de selección en el proceso.

El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
Resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las bases de esta convocatoria durante el desarrollo del proceso selectivo, y en particular resolverá todas aquellas peticiones que se formulen por las personas aspirantes referidas a:

- Obtención de copia del examen realizado (hoja de respuestas en los cuestionarios tipo test).
- Impugnaciones o alegaciones respecto de las preguntas y respuestas propuestas.
- Revisión de la calificación concedida.
- Cualquier otra aclaración o alegación relacionada con la actuación del órgano seleccionador.

El plazo para formular cualquiera de las peticiones indicadas será de cinco días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente acto en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Los acuerdos que adopte el Tribunal en relación a las peticiones citadas, serán comunicados a las personas interesadas mediante publicación de los mismos en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica.

Los miembros del Tribunal quedarán incluidos en la categoría correspondiente conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, y serán retribuidos por el concepto de asistencia a tribunales y kilometraje de acuerdo con lo dispuesto en dicho Real Decreto y Orden HFP/793/2023, de 12 de julio, por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio., sobre indemnizaciones por razón de servicio. En los mismos términos serán retribuidos los/as asesores del Tribunal si los hubiere.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

El sistema de selección, concurso-oposición, permite valorar tanto los conocimientos teóricos como las habilidades específicas requeridas para el puesto.

7.1 Primera fase: Fase de oposición. Máximo 20 puntos.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 23

La oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios, siendo necesario alcanzar un mínimo de 10 puntos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de 10 puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. De este modo, las personas aspirantes que no alcancen el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de 10 puntos en serán eliminadas.

La fase de oposición será previa al concurso y tendrá carácter eliminatorio y estará integrada por los siguientes ejercicios:

7.1.1. Primer ejercicio.

Consistirá en la realización de un cuestionario tipo test de cincuenta preguntas con tres respuestas alternativas de las cuales sólo una es la correcta sobre las materias del programa detallado en el Anexo I.

La duración del ejercicio será de sesenta minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,20 puntos. La pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las tres alternativas en blanco o con más de una opción como respuesta, no será objeto de valoración. La pregunta contestada erróneamente tendrá una penalización de 0,03 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio los 5 puntos.

7.1.2. Segundo ejercicio.

Consistirá en contestar un cuestionario de hasta 30 preguntas, con tres respuestas alternativas, referidas a dos supuestos prácticos relacionados con las materias del programa detallado en el Anexo I. La duración del ejercicio será de sesenta minutos. Dicho cuestionario contendrá además otras cinco preguntas de reserva, así en el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo, la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

En la calificación del ejercicio, cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con un tercio de punto (1/3). La pregunta no contestada o aquella en la que figure más de una opción marcada no será objeto de valoración. La pregunta contestada

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 23

erróneamente tendrá una penalización de 0,10 puntos.

Se calificará entre 0 y 10 puntos, siendo preciso alcanzar para superar el ejercicio los 5 puntos.

Contra la calificación de ambos ejercicios las personas aspirantes podrán presentar alegaciones en un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de estas en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

7.1.3. La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios, teniendo ambos el mismo valor. El Tribunal hará pública en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica, la relación de aprobados de la fase de oposición, en la que se indicará el número de orden obtenido, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de esta fase.

7.2 Segunda fase: Fase de concurso. Máximo 10 puntos.

Finalizada la fase de oposición, se accederá a la fase de concurso, en la que tan solo participarán aquellos/as aspirantes que hubieran superado la fase de oposición. Esta fase no tendrá carácter eliminatorio.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

La puntuación presentada en el autobaremo por la persona solicitante tendrá carácter vinculante de máximo posible, no pudiendo establecerse durante el proceso de selección una puntuación mayor a la indicada por el interesado para cada uno de los méritos.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente.

El Tribunal podrá recabar de los interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, para presentar alegaciones a contar desde el día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de concurso en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica.

La Calificación final de la fase de concurso será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en los diferentes méritos, sin que el total pueda superar los 10 puntos.

La valoración de los méritos se realizará de la forma siguiente:

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 23

7.2.1. Experiencia profesional: hasta un máximo de 5 puntos.

a) Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, como empleado/a público/a en Ayuntamientos grupo C2, 0,10 puntos por cada mes de servicio. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre treinta.

b) Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, como empleado/a público/a en otras Administraciones Públicas grupo C2, 0,05 puntos por cada mes de servicio. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre treinta.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante certificado expedido por la Secretaría, unidad de personal del organismo o centro donde prestó sus servicios, en el que deberá constar categoría y tiempo de servicio.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en el Ayuntamiento de Navacerrada, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte del área de Recursos Humanos de esta Administración.

Si los servicios se hubieran prestado a tiempo parcial, la puntuación se reducirá proporcionalmente al porcentaje de jornada efectivamente realizado, salvo aquellos supuestos en los que, de conformidad con la normativa aplicable, los servicios deban computarse como prestados a tiempo completo.

En los servicios prestados a tiempo parcial, deberá adjuntarse la Resolución o documento que reconoce dicha circunstancia, cuando tengan su origen en situaciones de excedencias, reducciones de jornada y permisos que faciliten la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y se computen, por ello, como prestados a tiempo completo.

No se valorará como experiencia profesional los periodos de prácticas formativas ni periodos de becas de colaboración/formación.

7.2.2. Formación: hasta un máximo de 3 puntos.

Por la realización de cursos, con una antigüedad no superior a quince años, relacionados con las funciones propias de la Escala/Subescala a la que se pretende acceder.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones y cometidos legales propios del puesto convocado y que hayan sido impartidos u organizados por Administraciones Públicas, organismos o entidades del sector público, universidades, centros oficiales reconocidos o entidades acogidas a planes oficiales de formación de las Administraciones Públicas. Se valorarán en función de su duración a razón de 0,010 puntos por hora lectiva.

Las personas aspirantes acreditarán los méritos mediante la presentación del certificado correspondiente, la copia del título o diploma donde se indique sobre qué materias versa

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 23

el curso, así como número de horas y centro de impartición.

Cuando los cursos vinieran expresados en créditos, se aplicará la equivalencia en horas que conste en el correspondiente certificado o, en su defecto, la que figure en la normativa o sistema de créditos aplicable.
No se valorarán los cursos relativos a idiomas.

Los cursos de una duración inferior a 5 horas no serán objeto de valoración.

7.2.3. Méritos Académicos: hasta un máximo de 1 punto.

Por estar en posesión de mayor nivel académico del exigido en la convocatoria, se valorará un solo título, el de mayor nivel, según la siguiente baremación:

- Bachiller o Técnico, 0,25 puntos.
- Técnico Superior o equivalente, 0,75 puntos.
- Grado, Licenciatura, Arquitectura, Ingeniería, Diplomatura, Arquitectura Técnica, Ingeniería Técnica o equivalentes, 1 punto.

La posesión de los títulos alegados como mérito se acreditará mediante la presentación de copia del título correspondiente o resguardo acreditativo del abono de las tasas para su expedición.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá haber obtenido su correspondiente credencial de homologación.

En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

7.2.4. Otros méritos: hasta máximo de 1 punto.

Por cada aplicación informática específica utilizada en el desempeño de funciones administrativas en Administraciones Públicas, debidamente acreditada: 0,25 puntos, hasta un máximo de 1 punto.

A estos efectos, se considerarán, entre otras, aplicaciones como esPublico-Gestiona, aplicaciones de gestión tributaria y recaudación, contabilidad pública o padrón municipal.

La acreditación se realizará mediante certificado expedido por la Secretaría, unidad de personal u órgano competente de la Administración correspondiente, en el que conste el uso efectivo de la aplicación en el desempeño del puesto, con una experiencia mínima de un año por cada aplicación alegada.

No se valorarán conocimientos meramente formativos sin acreditación de uso en el desempeño de funciones.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 23

solicitudes. Si los documentos relativos a los méritos alegados en la instancia no se hubieran aportado por encontrarse en poder de esta Corporación, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.
El Tribunal podrá recabar de los interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones ante el órgano de selección.

7.3. Calificación definitiva fase concurso-oposición, orden de colocación y empates de puntuación.

La calificación final de las pruebas de oposición y del concurso se obtendrá mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

Nota de Calificación Final = (Nota Fase de Concurso X 0,40) + (Nota Fase Oposición X 0,60)

El orden de colocación de los/las aspirantes en la lista definitiva de personas aprobadas en el concurso-oposición se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate entre las personas aspirantes, este se dirimirá de acuerdo con los siguientes criterios:

1.º Fase de oposición, segundo ejercicio.
2.º Fase de oposición, primer ejercicio.
3.º Fase de concurso, experiencia profesional.
4.º Fase de concurso, formación continua.
5.º Fase de concurso, formación académica.
6.º De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS.

8.1. Finalizados la oposición y el concurso, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación alcanzado, con indicación de las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 23

igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarios/as o en prácticas.

8.2. Las personas aspirantes propuestas serán adscritas a los puestos objeto de la convocatoria por el órgano competente, de conformidad con las necesidades organizativas y de servicio del Ayuntamiento, sin que exista derecho de elección o preferencia respecto del puesto o área de adscripción.

9. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS EXIGIDOS.

9.1. Con carácter previo al nombramiento como funcionario/a en prácticas, la persona aspirante propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica, en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio del resultado definitivo, los siguientes documentos:

a) Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
   Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
b) Declaración responsable de no estar incursa en causa de incompatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.

9.2. En el supuesto de que las personas aspirantes no presentasen la documentación señalada o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

9.3. De conformidad con los artículos 55, 61 y 62 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y con el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, las personas aspirantes propuestas serán nombradas funcionarias en prácticas para la realización del correspondiente período de prácticas previsto en estas bases.

10. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS EN PRÁCTICAS.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 23

10.1. Finalizado el plazo de presentación de documentos y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, las personas aspirantes propuestas serán nombradas funcionarios/as en prácticas por el órgano competente, de conformidad con lo previsto en el artículo 61 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en el artículo 24 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El nombramiento como funcionario/a en prácticas tendrá por objeto la realización del período de prácticas de carácter selectivo previsto en estas bases, cuya superación será requisito necesario para el posterior nombramiento como funcionario/a de carrera.

En la resolución de nombramiento se indicará la fecha de incorporación al período de prácticas y el área de adscripción temporal que corresponda, de conformidad con las necesidades organizativas y de servicio del Ayuntamiento.

10.2. Las retribuciones durante el período de prácticas se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, sobre retribuciones de los funcionarios en prácticas.

10.3. La no incorporación injustificada en la fecha señalada determinará la pérdida de los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por el órgano competente.

11. CURSO SELECTIVO Y PRÁCTICAS.

11.1. El período de prácticas tendrá carácter selectivo y estará destinado a la adaptación profesional y a la adquisición de las competencias necesarias para el desempeño de las funciones propias de la categoría de Auxiliar Administrativo.

11.2. El período de prácticas se desarrollará en las áreas de Registro/Oficina de Asistencia a la Ciudadanía y Tesorería-Recaudación, de acuerdo con la adscripción realizada por el órgano competente.

La adscripción realizada durante el período de prácticas tendrá carácter temporal y formativo y no generará derecho alguno a la adscripción definitiva a un puesto o área concreta.

11.3. El período de prácticas tendrá una duración de 140 horas.

Durante dicho período, los aspirantes desarrollarán funciones propias de su categoría bajo la supervisión de la persona responsable que se designe.

El contenido, calendario, organización y demás normas reguladoras del período de prácticas serán establecidos por el Ayuntamiento de Navacerrada.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 23

La evaluación del período de prácticas corresponderá al órgano competente, a la vista del informe emitido por la persona responsable del área en la que se hayan desarrollado las prácticas. Dicho informe valorará, entre otros aspectos, la adaptación al puesto, el rendimiento, la capacidad de aprendizaje, el cumplimiento de las tareas encomendadas, la iniciativa y la aptitud profesional de la persona aspirante.

La calificación final será de “Apto” o “No apto”.

Las personas aspirantes que no obtengan la calificación de “Apto” perderán el derecho a su nombramiento como funcionarios/as de carrera mediante resolución motivada del órgano competente.

En tal caso, podrá proponerse el nombramiento como funcionario/a en prácticas de la persona aspirante que figure a continuación en la relación definitiva de aprobados del proceso selectivo.

12. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA Y ASIGNACIÓN DE PUESTOS.

12.1. Las personas aspirantes que hayan superado el período de prácticas serán nombradas funcionarios/as de carrera por la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Navacerrada.

El nombramiento será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

12.2. La asignación de los puestos de trabajo se efectuará por el órgano competente, de conformidad con las necesidades organizativas y de servicio del Ayuntamiento, correspondiendo una plaza al área de Registro/Oficina de Asistencia a la Ciudadanía y otra al área de Tesorería-Recaudación. No existirá derecho de elección o preferencia por parte de las personas aspirantes respecto del puesto de adscripción.

13. BOLSA DE EMPLEO.

13.1. Constitución y orden de la bolsa.

Las personas aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición y no hayan obtenido plaza formarán parte de la bolsa de empleo que se constituya como consecuencia del presente proceso selectivo, destinada a cubrir las necesidades de carácter temporal que puedan surgir cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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.

La bolsa se ordenará de mayor a menor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de oposición. En caso de empate, se aplicarán, en el orden establecido, los criterios de desempate previstos en la base 7.3, en cuanto resulten aplicables, y, de persistir el

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 23

empate, se resolverá mediante sorteo público.

El funcionamiento de la bolsa se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y no discriminación.

La constitución de esta bolsa dejará expresamente sin efecto y derogará todas las bolsas de empleo anteriores existentes en el Ayuntamiento de Navacerrada para la categoría de Auxiliar Administrativo/a, que quedarán sustituidas por la presente desde su entrada en vigor.

13.2. Llamamiento.

Cuando exista una necesidad de carácter temporal que pueda ser cubierta mediante la bolsa, el Ayuntamiento efectuará el llamamiento a la persona que corresponda siguiendo estrictamente el orden de la bolsa, mediante comunicación electrónica que podrá ser vía email, para agilizar plazos y que permita dejar constancia de su recepción.

La persona candidata dispondrá de dos días hábiles, desde la recepción del llamamiento, para comunicar por escrito su aceptación o rechazo del nombramiento.

La aceptación del llamamiento dará lugar a la tramitación del correspondiente nombramiento como personal funcionario interino, de conformidad con la normativa aplicable.

13.3. Renuncias justificadas.

Serán causas justificadas de renuncia al nombramiento, que permitirán mantener a la persona interesada en el mismo puesto de la bolsa, previa acreditación de la circunstancia en el plazo de cinco días hábiles, las siguientes:

a) Encontrarse trabajando mediante contrato temporal o nombramiento como personal funcionario interino o personal laboral temporal.

b) Encontrarse en situación de incapacidad temporal, permiso por nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, o en cualquier otra situación legalmente protegida que impida temporalmente la aceptación del nombramiento.

c) El ejercicio de un cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

La persona interesada deberá acreditar documentalmente tanto la circunstancia que justifica la renuncia como, posteriormente, su finalización, a efectos de su reincorporación a la bolsa en el mismo lugar que ocupaba.

13.4. Renuncias no justificadas y exclusión de la bolsa.

Se considerará renuncia no justificada y determinará la exclusión definitiva de la bolsa:

a) No comunicar por escrito, dentro del plazo establecido, la aceptación o rechazo del

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 23

nombramiento.

b) Rechazar el nombramiento sin acreditar una causa que permita mantener la posición en la bolsa.

c) No incorporarse al puesto en la fecha señalada para la toma de posesión, salvo causa debidamente justificada.

En el caso del personal funcionario interino, la toma de posesión se producirá al día siguiente al del nombramiento, salvo que en la resolución de nombramiento se establezca otra fecha conforme a la normativa aplicable.

Si la persona nombrada no acudiera a tomar posesión en la fecha establecida sin causa justificada, decaerá en su derecho al nombramiento y será excluida de la bolsa, procediéndose al llamamiento de la siguiente persona candidata.

13.5. Reincorporación a la bolsa tras el cese.

Una vez producido el cese, la persona interesada deberá solicitar su reincorporación a la bolsa, teniendo en cuenta las siguientes reglas:
a) Si la duración del nombramiento no hubiera superado los seis meses, conservará la posición que ocupaba en la bolsa.

b) Si la duración del nombramiento hubiera sido superior a seis meses, pasará al último puesto de la bolsa.

c) Si el cese se produce por renuncia voluntaria de la persona interesada, pasará al último puesto de la bolsa.

La duración de los nombramientos como personal funcionario interino se ajustará, en todo caso, a los límites y condiciones establecidos en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa aplicable.

14. NORMATIVA E IMPUGNACIÓN.

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.

Contra la resolución por la que se aprueban las presentes bases y la convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, contados ambos desde el día siguiente al de la publicación del anuncio correspondiente, de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 23

En lo no previsto en las bases se estará a lo señalado en la Base 1.2.

El Alcalde-Presidente, a fecha de la firma.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 23

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.

2. La Constitución Española: La Corona. Las Cortes Generales. Del Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

3. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. El municipio, organización y competencias. Órganos de gobierno municipal. El Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local.

4. 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.

5. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución del procedimiento. Los recursos administrativos. Concepto y clases.

6. El Personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: Clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Derechos de los empleados públicos. Régimen disciplinario.

7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Los órganos colegiados: composición y funcionamiento.

8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Principios y procedimiento. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

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

10. 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.

11. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de Prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

13. Los Recursos de las Entidades Locales en el marco del RD Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I). Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.

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

15. El presupuesto general de las Entidades Locales (I). Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Los créditos y sus

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 23

modificaciones.

16. El Control Interno de las Entidades locales: Control financiero y función Interventora.

17. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Disposiciones Generales. Las obligaciones tributarias. Las obligaciones y deberes de la Administración tributaria. Los obligados tributarios. La deuda tributaria. Las liquidaciones tributarias. Obligación de resolver y plazos de resolución. Notificaciones. La gestión tributaria. La recaudación Tributaria. Procedimiento de apremio. Recurso de reposición.

18. Bienes de las Entidades Locales: Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes del contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato, revisión. Garantías. Preparación, adjudicación y efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.

20. El Derecho urbanístico. Especial referencia a la Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid. Intervención de la administración de carácter urbanístico: autorizaciones, comunicaciones previas, declaraciones responsables, calificaciones urbanísticas, actividades y licencias. Disciplina urbanística.

21. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

22. 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.

23. Navegación. Búsqueda de información. Correo electrónico.

24. Ofimática: procesadores de textos y hojas de cálculo. Microsoft Word y Microsoft Excel o versiones equivalentes.

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 23

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

D/Dª_____, provisto/a de DNI n.º _____ con domicilio a efectos de notificaciones en c/_____ n.º_____, piso_____, de _____CP_____ provincia de _____, con teléfono n.º _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

Primero. Que enterado/a de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para participar en el PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, publicada en el Boletín Oficial del Estado, habiéndose publicado las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica, aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen de **25,00 euros.**
- Anexo III (relación detallada de méritos), acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de acuerdo a lo señalado en la base séptima.

Segundo. Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y en consecuencia

SOLICITA:

Ser admitido/a en el PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

En_____, a ____ de _____ de 202___

Firmado,

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 23

ANEXO III. MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO COMO FUNCIONARIO/A DE CARRERA DE DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE NAVACERRADA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, Y PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

D/Dª_____, provisto/a de DNI nº _____, solicita sea tenido(a en cuenta la relación de méritos que presento, de conformidad a la Base nº7, declarando ser ciertos bajo mi responsabilidad los datos que se consignan, aportando todos los documentos acreditativos de los méritos alegados y comprometiéndome a aportar los documentos originales de todos aquellos que sean solicitados por el órgano de selección, a efectos de acreditarlos:

	Méritos alegados	**Puntuación**
7.2.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (5 PUNTOS)		
Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, como empleado/a público/a en Ayuntamientos grupo C2, 0,10 puntos por cada mes de servicio. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre treinta.		
Por haber desempeñado puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, como empleado/a público/a en otras administraciones grupo C2, 0,05 puntos por cada mes de servicio. A efectos de cálculo, se contabilizará el número total de días con derecho a valoración y se dividirá el resultado entre treinta.		
7.2.2. FORMACIÓN (3 PUNTOS)		
7.2.3 MÉRITOS ACADÉMICOS		
<u>7.2.4. OTROS MÉRITOS</u>		
PUNTUACIÓN TOTAL		

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 23

En_____, a ___ de _____ de 202_

Firmado,

Cód. Validación: 33K2TP565P2LRRLDDWDHHL4RN
Verificación: https://aytonavacerrada.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 23