



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA
PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A, DE NATURALEZA
FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO
DEL AÑO 2018, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE
ESTABILIZACIÓN/CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

AYUNTAMIENTO DE VILLAVIEJA DEL LOZOYA

Julio, 2018



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

ÍNDICE DE BASES

<u>PRIMERA.- OBJETO</u>	3
<u>SEGUNDA.- PUBLICACIÓN</u>	4
<u>TERCERA.- REQUISITOS</u>	5
<u>CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES</u>	7
<u>QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES</u>	10
<u>SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR</u>	11
<u>SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN</u>	13
<u>OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN</u>	14
<u>NOVENA.- FASE DE CONCURSO</u>	15
<u>DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO</u>	16
<u>DECIMOPRIMERA.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS</u>	17
<u>DECIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO, PERIODO EN PRÁCTICAS Y TOMA DE POSESIÓN</u>	19
<u>DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES</u>	21
<u>DECIMO CUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES</u>	21
DISPOSICIONAL ADICIONAL	21
ANEXO	22



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE GESTOR/A ADMINISTRATIVO/A DE NATURALEZA FUNCIONARIAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2018, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN/CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL

PRIMERA.- OBJETO

1.1 Objeto de las bases

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo/a, de personal funcionario/a, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, en el marco de un proceso de estabilización/consolidación de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 y, especialmente, en la Disposición Transitoria Cuarta 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.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionario
Denominación: Administrativo/a
Grupo de clasificación: C
Subgrupo de clasificación: C1
Escala: Administración General
Subescala: Administrativa
Número de plazas convocadas: 1

1.3 Funciones

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la RPT, la persona que ocupara la plaza convocada sería **inicialmente adscrita** al puesto de trabajo de **"Gestor/a Administrativo/a"**, con las funciones siguientes, de conformidad con lo establecido en la RPT:

"Realiza, bajo la dirección de su superior jerárquico, aquellos trabajos y tareas de especial complejidad y/o cualificación que se le encomienden, en relación con los



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

cometidos y competencias propias, incluida la realización de informes sencillos generalmente normalizados, con arreglo a su categoría profesional.

Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, entre otras, emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad (grabación apuntes contables, gestión facturas, seguimiento tesorería, control ingresos, ...etc.), colaboración y apoyo servicio de recaudación y gestoría laboral, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, gestiona y mantiene la página web municipal, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.

Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general".

1.4 Obligatorio cumplimiento

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

SEGUNDA.- PUBLICACIÓN

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Madrid (en adelante, BOCM) y en la web del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya <http://www.villaviejadelozoya.es>.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

Así mismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), indicando el número y la fecha del BOCM donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

TERCERA.- REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

Nacionalidad. *Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.*

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas.

Edad. *Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.*

Habilitación. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases.

Titulación. Tener una titulación de Bachiller o un Ciclo formativo de Técnico de Grado Medio en la rama de Administración y Gestión, o título equivalente o estar en condiciones de tenerla en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el al proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

El diploma acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el documento acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia.

Lengua Castellana. Los/las aspirantes extranjeros/as deberán acreditar un conocimiento adecuado del idioma español. Se exceptúan aquellos/as extranjeros/as originarios/as de países donde el español es lengua oficial.

Este conocimiento se acreditará mediante la presentación de uno de los documentos que se indican a continuación:

- Certificado conforme se ha cursado la educación primaria, secundaria o el bachillerato en España.
- Diploma de Español que establece el RD 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalente, o certificación académica que acredite haber superado todas las pruebas dirigidas a la obtención de este.
- Certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

Estarán exentos/as de acreditar los conocimientos de lengua castellana, las personas que hayan participado y obtenido plaza en convocatorias anteriores en el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya o en cualquier otra Administración Pública.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

3.2 Acreditación de las condiciones de participación



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

El Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar un documento normalizado que se facilitará en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>, solicitando su admisión en el proceso.

En la instancia se deberá manifestar el cumplimiento de los requisitos exigidos para participar.

Las solicitudes se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, sito en la Plaza Mayor, 3, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

4.2 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión la presentación de la solicitud fuera de plazo y el incumplimiento de los requisitos para participar.

4.3 Firma

Es imprescindible que la solicitud esté firmada. La ausencia de firma supondrá la exclusión de quien aspire a participar en el proceso selectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente.

4.4 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable o se detecta alguna disfunción entre la documentación relacionada a la instancia y la documentación adjunta a la misma, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de **10 días hábiles** (10) la repare, de conformidad con el artículo 68 LPAC.

4.5 Plazo de presentación de solicitudes



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de **veinte días hábiles (20)**, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca el anuncio de convocatoria en el BOE.

4.6 Derechos de examen

Los/as aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de **36 euros**.

Estarán exentas del pago de las tasas las personas con discapacidad igual o superior al 33%, según certificado emitido por la autoridad correspondiente, el cual acompañarán a la instancia solicitante.

También estarán exentas las personas inscritas como demandantes de empleo en los Servicios Públicos de Empleo, según certificado emitido por esta entidad, el cual acompañarán a la instancia solicitante.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

4.7 Protección de datos

Según establece el artículo 5 de la Ley Orgánica de Protección de Datos, de 13 de diciembre de 1999, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

4.8 Documentación adjunta a la solicitud

Con la solicitud se adjuntarán los documentos siguientes:

- Fotocopia simple del DNI o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

- Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- Fotocopia simple de la titulación exigida en las bases de convocatoria o justificante de haber efectuado el pago de los derechos para su obtención.

En caso de tratarse de una titulación equivalente, debe presentarse la norma legal que certifique la equivalencia o bien el certificado emitido por el Ministerio correspondiente.

- Fotocopia simple de la documentación acreditativa de los méritos y aspectos valorables, currículum vitae y experiencia profesional que se alegue para la fase de concurso, si la hubiera.

Los originales se deberán presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a.

No serán tenidos en cuenta los méritos alegados pero no acreditados documentalmente en el momento de presentación de solicitudes.

A efectos de dicha acreditación, el trabajo realizado y/o la experiencia en el desarrollo de las tareas y/o los niveles de cualificación técnica equivalentes al puesto de trabajo al que se adscribirá cada plaza, se acreditarán mediante informes o certificados de las Administraciones Públicas en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado, la relación jurídica que se ha mantenido y las tareas desarrolladas.

La antigüedad se acreditará mediante el correspondiente certificado de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efectos de contabilidad, se computará un mes como 30 días naturales.

- Recibo acreditativo de haber abonado en las oficinas del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya el importe por derechos de examen establecidos en la bases de convocatoria, o resguardo de la transferencia realizada o del giro postal de su abono, en ambos casos deberá figurar como remitente el candidato/a, quien hará constar en la solicitud la clase de giro, su fecha y número

Los empleados públicos que posean una vinculación de servicio con el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya podrán consultar la documentación que posee el propio



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

Ayuntamiento a fin de evitar la presentación de documentos que ya están en disposición de la propia Institución. Esta consulta deberá realizarse antes de la presentación de la solicitud para tomar parte del proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, dictará resolución en el plazo máximo de **un mes**, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el BOCM, y se hará pública en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>.

El mismo documento indicará la fecha, hora y lugar de inicio de las pruebas. En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

5.2 Plazo de enmiendas, reclamación y subsanación.

Quienes formulen reclamaciones, enmiendas y/o rectificaciones, especialmente las personas excluidas, así como las que no figuren en la relación de personas admitidas excluidas, dispondrán de un plazo de **diez días (10) hábiles**, contados a partir del siguiente al de la última publicación de la resolución del punto anterior entre las producidas en el BOCM, a fin de presentar las mismas.

Las reclamaciones se dirigirán y se presentarán ante las personas y en los lugares que se indican en la resolución señalada en la base 5.1.

5.3 Exclusión definitiva

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC, y por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

5.4 Lista definitiva de admitidos y excluidos

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, en la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de la Institución, en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>, así como en el BOCM.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del tribunal

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Cuatro vocalías

Una de las personas integrantes del tribunal, que deberá ser funcionaria de carrera, ejercerá las funciones de Secretaría con derecho a voz y voto.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal,



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite, para asistir en las tareas de vigilancia, control y organización material del proceso de selección. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal

Quienes integren el tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado provisional de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

6.5 Toma de decisiones

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

6.6 Confidencialidad

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de personal del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya para que se archive y custodie.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1 Tipo de procedimiento

El procedimiento de selección es el de concurso-oposición.

7.2 Publicación de las puntuaciones

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes se publicarán en el tablón de anuncios de la institución y en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

7.3 Número de aprobados

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de **una**.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

OCTAVA.- FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición

La fase de oposición consistirá en la celebración de pruebas para determinar la capacidad y la aptitud de quienes aspiren y fijar su orden de prelación. La fase de oposición tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y por muchos méritos que pudiera aportar la persona, si no supera la fase de oposición, automáticamente quedaría descartada del proceso, sin computársele tales méritos.

8.2 Primer ejercicio

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 35 preguntas con 3 opciones de respuesta, relacionadas con las materias comprendidas en el Temario anexo. Las respuestas correctas sumarán 0,6 puntos, no restando las incorrectas.

Se calificará con un máximo de 21 puntos.

La duración de la prueba será de 50 minutos.

8.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de una prueba práctica directamente relacionada con las tareas del puesto a desempeñar, pudiendo requerir conocimientos en informática sobre el manejo de programas Microsoft Office.

Se calificará con un máximo de 39 puntos.

La duración de la prueba será de 60 minutos.

8.4 Carácter de las pruebas

Los dos ejercicios serán obligatorios y, en su conjunto, eliminatorios.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

8.5 Forma de calificación

El resultado del primer ejercicio será, como máximo, de veintiún (21) puntos.

El resultado del segundo ejercicio será, como máximo, de treinta y nueve (39) puntos.

8.5 Forma de calificación

El resultado de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el primer y segundo ejercicio, **no pudiendo superar los 60 puntos. El aspirante deberá obtener un mínimo de 30 puntos totales para superar dicha fase.** De lo contrario, será eliminado del proceso.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consiste en la calificación de los méritos aducidos y acreditados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. El concurso no tendrá carácter eliminatorio, y la puntuación obtenida en el mismo se sumará a la alcanzada en la fase de oposición, a fin de fijar la prelación de selección y finalmente, determinar, quién ha sido la persona que mayor puntuación ha obtenido.

9.2 Méritos

En la presente fase de concurso se valorarán los méritos siguientes, **cumulativamente**, según el baremo establecido:

- ▶ **Experiencia profesional** por servicios prestados, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en cualquier Administración Pública y **bajo cualquier categoría profesional**: 0,10 puntos por mes trabajado, con una **puntuación máxima de 10 puntos**.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

- ▶ **Experiencia profesional** por servicios prestados, hasta la fecha máxima de presentación de solicitudes, en cualquier Administración Local, **en puestos de igual categoría y con funciones análogas**: 0,10 puntos por mes trabajado, con una puntuación máxima de 24 puntos.
- ▶ **Cursos de Formación**, debidamente acreditados y relacionados con las tareas del puesto (por ejemplo, los vinculados especialmente a contabilidad, informática, padrón, liquidación de nóminas, gestión de tributos...):
 - Para cursos de hasta 20 horas: 0,2 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos.
 - Para cursos de más de 20 horas: 0,6 puntos por curso, hasta una puntuación máxima de 3 puntos.

La puntuación máxima que se puede obtener por la valoración de los cursos de formación es de 6 puntos.

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en esta base 9.2, no pudiendo superar los 40 puntos.

9.3 Calificación definitiva

La puntuación definitiva del procedimiento concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

DÉCIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Desarrollo del proceso

El Tribunal calificador adoptará las medidas para garantizar el correcto desarrollo del proceso y propondrá a la entidad convocante la exclusión de las personas que alteren el buen orden del proceso o adopten conductas que pretendan falsear el resultado de la decisión selectiva.

10.2 Fórmula general de puntuación



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

La puntuación de cada una de las pruebas será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por los miembros asistentes del Tribunal, excepto si el mismo Tribunal decide utilizar otro sistema atendiendo al carácter de las pruebas, el grado de tecnicismo o la especial dificultad en la corrección de los ejercicios.

La puntuación final lo será sobre un total de 100 puntos.

10.3 Publicación de las puntuaciones

Las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada uno de los ejercicios, junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio, se expondrán en el tablón de anuncios de la institución y en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

DECIMOPRIMERA.- LISTADO DE RESULTADOS Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

11.1 Publicación del listado de resultados

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la institución, en la dirección web <http://www.villaviejadelozoya.es>, así como en el BOCM, la relación de resultados y la persona propuesta, que será la primera en la lista de puntuaciones o, en su caso, propondrá que se declare desierto el proceso, caso de no alcanzarse la puntuación mínima exigida por ninguna de las personas aspirantes o no haber concurrido nadie.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona propuesta, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

11.2 Caso de empate

En caso de empate en los procesos de concurso-oposición se dará prioridad a la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

Si aún se mantiene el empate, se faculta al Tribunal calificador para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias a desarrollar. Esta prueba determinará quién es la persona con mayor capacidad.

11.3 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el certificado médico acreditativo de cumplir con las condiciones físicas o psíquicas específicas para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo al que hacen referencia estas bases, así como el original o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

11.4 Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as

Los/las aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración pública de la que dependen que acredite su condición de funcionario/a.

11.5 Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada

La persona propuesta, que en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados no podrá ser nombrada como funcionaria en prácticas.

11.6 Documentación en lengua extranjera

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

11.7 Bolsa de empleo

Se generará una bolsa de empleo de la que formarán parte todos los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, si bien el orden de los integrantes vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y concurso, dispuestas de forma decreciente.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

El plazo de vigencia de dicha bolsa se mantendrá hasta la resolución de un nuevo proceso selectivo para la misma plaza, no pudiendo superar en todo caso los **tres años**. Caso de que transcurra dicho período de tres años sin que se haya resuelto ningún proceso selectivo, se podrán convocar públicamente pruebas para la constitución expresa de una nueva bolsa de empleo, con la duración que en dichas bases se prevea y sin perjuicio de la regulación sobre el funcionamiento de aquéllas que, a tal fin, determine el Ayuntamiento.

DECIMOSEGUNDA.- NOMBRAMIENTO, PERIODO EN PRÁCTICAS Y TOMA DE POSESIÓN

12.1 Nombramiento en prácticas.

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya nombrará funcionaria en prácticas a la persona aspirante propuesta por el Tribunal calificador. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOCM.

12.2 Incorporación al servicio

Una vez efectuada esta notificación, la persona nombrada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de nombramiento. En este momento le será librada una diligencia de inicio de prestación de servicios como personal funcionario en prácticas.

La persona requerida que injustificadamente no se incorpore al servicio perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y del nombramiento subsiguiente como personal funcionario.

12.3 Formación durante el periodo de prácticas

Durante el periodo de prácticas las personas nombradas en prácticas deberán asistir a los cursos de formación que pueda organizar el Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

12.4 Retribución del personal funcionario en prácticas

El personal en prácticas percibirá las retribuciones establecidas en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se fijan las retribuciones de los funcionarios en prácticas.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

12.5 Supervisión del periodo de prácticas

El periodo de prácticas se realizará bajo la supervisión del Jefe/a de Servicio o Departamento donde sea destinado/a el/la funcionario/a en prácticas, y tendrá una duración de UN mes. Si por causas justificadas no se pudiera completar el periodo de prácticas en el plazo señalado, el mismo se ampliaría en proporción al tiempo que falte hasta completar las prácticas.

Durante tal periodo, la persona en prácticas desarrollará las actividades propias del puesto de trabajo que corresponda, siendo objeto de evaluación y calificación las siguientes aptitudes y comportamientos profesionales, en relación con:

- Capacidad de trabajo y rendimiento profesional
- Sentido de la responsabilidad y eficiencia
- Interés por el aprendizaje, disposición e iniciativa.
- Integración en el equipo de trabajo
- Adecuación de sus relaciones internas y/o externas
- Adaptación a situaciones de stress, imprevistos, etc.

12.6 Superación del periodo de prácticas

Finalizado este periodo, el/la supervisor/a elevará al Tribunal calificador un informe sobre la integración y eficiencia en el puesto de trabajo objeto del proceso selectivo.

El Tribunal calificador decidirá si el periodo de prácticas se ha superado en base al informe aportado por el/la supervisor/a.

En caso de superar el periodo de prácticas, la persona en prácticas será nombrada funcionario/a de carrera.

En caso de no superar el periodo de prueba, el funcionario/a en prácticas será declarado no apto por resolución motivada del Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya, previo trámite de audiencia y perderá todos los derechos al nombramiento como funcionario/a de carrera. En tal caso, se procederá a declarar seleccionada a la siguiente persona aspirante de la relación definitiva de aprobados, la cual deberá aportar los documentos descritos en la base 11.3 con carácter previo a su nombramiento como funcionario/a en prácticas, para a partir de aquí, proceder como se ha señalado anteriormente. Este proceso se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta lograr la superación del periodo de prácticas, procediendo al nombramiento como funcionario/a de carrera de la persona que corresponda, siguiente el riguroso orden de prelación de la lista de aprobados.

12.7 Nombramiento definitivo



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

El nombramiento como personal funcionario de carrera será publicado en el BOCM, y en el plazo de un mes desde esta publicación se deberá proceder a la posesión como funcionario/a de carrera.

DECIMOTERCERA.- INCOMPATIBILIDADES

13.1 Régimen de incompatibilidades

La persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

DECIMO CUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Para impugnar esta convocatoria se debe interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo que corresponda, en el plazo máximo de dos meses a contar desde el día siguiente a su publicación o notificación, sin perjuicio del recurso potestativo de reposición que se podrá interponer en el periodo de un mes desde la fecha de publicación o notificación del acto o resolución, ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villavieja del Lozoya.

14.2 Facultad del tribunal calificador

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

DISPOSICIONAL ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

ANEXO.

TEMARIO GENERAL

1. La Constitución Española. Derechos y deberes fundamentales.
2. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de Madrid. Competencias de la Comunidad.
3. El acto administrativo: Concepto, requisitos y eficacia.
4. Los recursos administrativos.
5. Acceso al empleo público, adquisición y pérdida de la condición de empleado público.
6. Contenido, estructura y elaboración de los presupuestos generales de las Entidades Locales.
7. Normas generales de la contabilidad pública.
8. El servicio público local: Concepto. Los modos de gestión de los servicios públicos locales.

TEMARIO ESPECÍFICO

1. Los interesados en el procedimiento administrativo: La capacidad de obrar. Concepto de interesado.
2. Derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
3. La estructura del procedimiento administrativo: el inicio.
4. La estructura del procedimiento administrativo: la ordenación.
5. La estructura del procedimiento administrativo: la instrucción.
6. La estructura del procedimiento administrativo: la finalización.
7. La revisión de oficio.
8. La competencia, la delegación de competencia, la encomienda de gestión, la avocación y la delegación de firma.
9. El funcionamiento de los órganos colegiados.
10. Abstención y recusación.
11. Los convenios administrativos.
12. Las relaciones interadministrativas. Principios generales y deber de colaboración.
13. La responsabilidad patrimonial de la administración pública.
14. Tipos de procedimiento de adjudicación de contratos. Concepto y características.
15. La solvencia en la contratación pública. Concepto, tipología y fundamentación.
16. Aplicación de los criterios de adjudicación. Los criterios de apreciación automática y los de apreciación discrecional.
17. El expediente de contratación.
18. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
19. La carrera profesional y la promoción interna de los empleados públicos
20. La evaluación del desempeño de los empleados públicos.



AYUNTAMIENTO
DE
Villavieja del Lozoya
(Madrid)

N.º

21. La Plantilla y la RPT. La plaza y el puesto de trabajo.
22. La provisión de puestos de trabajo y la movilidad.
23. Situaciones administrativas de los empleados públicos.
24. Los créditos presupuestarios y sus modificaciones.
25. La gestión y liquidación de los presupuestos.
26. La tesorería.
27. Medidas de promoción de empleo de la mujer en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
28. Tratamiento administrativo de la identidad de género en la Ley 2/2016, de 29 de marzo, de Identidad y Expresión de Género e Igualdad Social y no Discriminación de la Comunidad de Madrid.
29. Responsabilidades y Sanciones en el marco de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
30. Derechos y obligaciones frente a riesgos laborales.
31. Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.
32. Delegados de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.
33. Datos de carácter personal y principios de la protección de datos.
34. Derechos ARCO: acceso, rectificación, cancelación y oposición.
35. Paquete de programas Microsoft office.

