



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
22/06/2022

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

BASES REGULADORAS POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN, PARA LA COBERTURA DE CINCO PLAZAS DE JEFE DE NEGOCIADO (PROMOCIÓN INTERNA), COMO FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura por el turno de promoción interna de cinco plazas de Jefe de Negociado, perteneciente a la oferta de empleo público 2022.

2. Características de la plaza

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C1, Escala de Administración General, Subescala administrativa de Administración General, Complemento de Destino 22, estando adscritas a las siguientes áreas:

- Atención al Ciudadano y Registro
- Mayores
- Recursos Humanos
- Secretaría General
- Urbanismo

3. Funciones a desempeñar

- Apoyo y colaboración con el superior jerárquico en las tareas de organización, planificación, supervisión del trabajo propio de la unidad, así como del personal adscrito.
- Suplencia del superior jerárquico en tareas administrativas en su caso.
- Realización de trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
- Realizar informes y de asesoramiento en la materia específica correspondiente.
- Informar al superior jerárquico de cuantas incidencias no pudiera resolver por sí mismo, así como trasladar propuestas de mejora o de resultados.
- Redacción de informes, memorias y demás documentos para cuya realización esté capacitado.
- Ejecución de lo programado por el jefe de sección o jefe de servicios, en coordinación con el resto de unidades.
- Colaborar y/o posponer medidas de formación propias del personal adscrito.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante que le fuera encargada por Alcaldía o las atribuciones con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal de la unidad si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

3. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso – oposición en turno de promoción interna.

4. Normativa aplicable

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).

FECHA DE FIRMA: 22/06/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03BB080AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZ74C30B57FC6AD94CB7





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la
Junta de Gobierno Local
en la sesión de
22/06/2022
EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente
según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

- 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 (TRRL).
- Real Decreto 364/95, 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 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local y publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid núm. 110 el 19.05.2018, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.

5. Publicaciones

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero>.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de inserción del edicto en el tablón de edictos será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Navalcarnero, con la categoría de Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Administrativo, grupo C, subgrupo C1 o de Auxiliar Administrativo, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2.
- b) Haber prestado servicios en dicha categoría por un período mínimo de 2 años. A esos efectos se computarán los servicios prestados por los aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente.

Los servicios reconocidos al amparo de la Ley 70/78 en la Subescala, Clase y categoría anteriormente citados serán computables, a efectos de antigüedad, para participar por promoción interna en estas pruebas selectivas.

- c) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico o equivalente. Asimismo, se estará en lo previsto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, modificada por Orden EDU





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
22/06/2022

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

520/2011, de 7 de marzo, por la que se establecen las equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o tener aprobada la prueba de acceso a la Universidad para mayores de 25 años, o poseer un antigüedad de al menos diez años con la categoría de Auxiliar Administrativo, o de cinco años y superación de un curso específico de formación, tal como se refiere en la disposición adicional vigésimo segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, vigente de conformidad con la Disposición derogatoria del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial en su caso.

Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión.

2. Régimen de incompatibilidades

Quienes superasen las pruebas selectivas, quedarán sometidos al régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

TERCERA.- SOLICITUDES

1. Plazo para presentar las solicitudes

El Plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Forma

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza Francisco Sandoval, Núm. 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a sábados.

Igualmente, podrán presentarse en las distintas formas que establece el Art. 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siendo imprescindible en estos casos y dentro del plazo previsto de presentación de solicitudes, remitir un correo electrónico a: rrhh@ayto-navalcarnero.com haciendo constar tal circunstancia.

3. Tasa por derecho de examen

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de dieciocho con setenta y siete euros (18,77) y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta ES51 2100 1195 1713 0066 7560 abierta en CAIXABANK, dentro del plazo de presentación de solicitudes, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza a la que se opta - turno promoción interna”.

La falta de justificación del abono de los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva del aspirante del proceso selectivo y no podrá ser subsanada con posterioridad.

En ningún caso el pago en la entidad colaboradora sustituirá el trámite de presentación de la solicitud en plazo y forma recogido en el punto 1 y 2 del presente apartado.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



4. Devolución de tasas

Sólo procederá la devolución del importe de la tasa satisfecha cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo no tenga lugar la tramitación del procedimiento por el Ayuntamiento, o cuando los ingresos se declaren indebidos por resolución.

5. Documentación

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://tramites.ayto-navalcarnero.com/navalcarnero/tramites/files/instancia-expone-solicita.pdf>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

La presentación de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas señaladas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33 %, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento.

2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Certificación que acredite los años con la categoría profesional de Administrativo o Auxiliar Administrativo, en su caso, del Ayuntamiento de Navalcarnero.
- d) Relación de los méritos a los que se hace referencia en la Base Sexta junto con la documentación acreditativa de los mismos.
- e) Justificante abono de las tasas de derecho de examen, o en su caso, documentación acreditativa de encontrarse en situación de exención de tasas.

3.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

4.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados dentro de los tres meses siguientes a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

1. Lista provisional de admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, se aprobará por Resolución del Órgano competente declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

FECHA DE FIRMA: 22/06/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZ74C30B57FC6AD94CB7





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
22/06/2022

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

La publicación en el tablón de esta lista provisional de admitidos y excluidos será determinante para los posibles plazos de impugnaciones o recursos. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el Art. 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2. Lista definitiva

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Al mismo tiempo se indicará el lugar y fecha de celebración de las pruebas selectivas. Publicándose la resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL DE SELECCIÓN

1. Composición del Tribunal

El Tribunal de Selección estará integrado por los siguientes miembros: Un Presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el Tablón y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Asesores/Especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista, para todas o alguna de las pruebas. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento exclusivo en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

3. Actuación y constitución del Tribunal

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros (titulares o suplentes) y requerirá, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos; en caso de empate se requerirá la votación, y si tras la segunda, persistiera el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZ74C30B57FC6AD94CB7
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
FECHA DE FIRMA: 22/06/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

No obstante, serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidos en los Arts. del 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Abstención y recusación

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el Art. 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

5. Revisión de la resolución del Tribunal

Las resoluciones del Tribunal, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los Arts. 106 y ss. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo común o a instancia de los interesados con la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los Arts. 112 y siguientes de la misma norma.

Con el fin de poder resolver las cuestiones que se susciten, el Tribunal quedará constituido hasta que se agoten los plazos legales de interposición de recursos, pudiendo ser convocados en cualquier momento.

6. Clasificación del Tribunal de Selección

El Tribunal se clasifica con la categoría segunda de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.b) del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

SEXTA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

El procedimiento selectivo será de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

- 1.- Fase de oposición:
 - Prueba tipo test.
 - Resolución de un supuesto práctico.

- 2.- Fase de Concurso: Valoración de méritos

La puntuación total será de 10 puntos, de los que el 60% corresponderá a la fase de oposición y 40% la valoración de méritos.

La calificación definitiva del proceso de selección vendrá determinada por la siguiente fórmula, de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición:

$$CF = (NO \times 60\%) + (NC \times 40\%)$$

CF = Calificación final

NO = Nota fase de oposición

NC = Nota fase de concurso

FECHA DE FIRMA: 22/06/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B080AC4E3367F4FDD3E3
Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZ74C30B57FC6AD94CB7

PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario

NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es>





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

1. Fase de Oposición

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

- Prueba tipo test:

La prueba consistirá en contestar a un cuestionario tipo test compuesto por cincuenta preguntas que versarán sobre el contenido del temario (Anexo I).

El cuestionario incluirá cinco preguntas adicionales de reserva a fin de sustituir y convalidar sucesivamente, según el orden en que se presenten en el cuestionario, aquellas preguntas que pudieran ser objeto de anulación.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de sesenta minutos. En la calificación, las respuestas acertadas se clasificarán con 0.20 puntos. Las respuestas erróneas y en blanco no penalizarán.

- Supuesto práctico:

Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico. El supuesto estará desglosado en diez preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta.

El tiempo máximo para su realización será de cuarenta y cinco minutos.

La realización de los dos ejercicios (teórico y práctico) se realizará en la misma convocatoria. Puntuando cada una de las pruebas de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos en cada una de ellas para la superación de la fase.

Si en el ejercicio teórico no se ha obtenido la puntuación mínima de 5 puntos no se procederá a la corrección del supuesto práctico.

La puntuación final de la Oposición será como máximo de 10 puntos, obteniendo el resultado de la media de los dos ejercicios realizados.

2. Fase de concurso

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados, mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Experiencia profesional: puntuación máxima 8 puntos.
 - Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalcarnero como funcionario de carrera en la Subescala Administrativa de Administración General, o personal laboral con la categoría profesional de Administrativo, a razón de 0.7 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.
 - Por los servicios prestados en el Ayuntamiento de Navalcarnero como funcionario de carrera en la Subescala de Auxiliar de Administración General, o persona laboral con la categoría profesional de Auxiliar Administrativo, a razón de 0.5 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- Por desempeño del puesto de trabajo con la categoría de Jefe de Negociado por cualquier tipo de nombramiento, a razón de 1 punto por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.

Se acreditará la experiencia mediante certificación expedida por el Departamento de Recursos Humanos en la que figuren tiempo de servicios prestados, así como Escala, Subescala y grupo.

- b) Formación: Puntuación máxima 2 puntos

En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

1. Por haber asistido y realizado cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorarán, los cursos que tengan relación directa y específica con las tareas y cometidos propios del puesto, impartidos por instituciones de carácter público o entidades privadas homologadas a tal efecto. La puntuación será de 0.02 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 2 puntos.

Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo donde conste el número de horas lectivas. No se admitirán cursos en los que no se acredite el número de horas.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

1. Llamamiento, orden de actuación de los aspirantes

Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los mismos, el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, quedando excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización del ejercicio que corresponda no se permitirá el acceso a ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.

2. Identificación de aspirantes

Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos del documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

3. Publicación del resultado de las pruebas

Concluidos los ejercicios, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que los han superado, con indicación de la puntuación obtenida. Disponiendo los aspirantes de cinco días hábiles para la realización de las alegaciones que se consideren oportunas, desde la fecha de publicación de cada resultado.

FECHA DE FIRMA: 22/06/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B808AC4E3367F4FDD3E3
NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOCZ74C30B57FC6AD94CB7





OCTAVA.- LISTA DE CALIFICACIONES Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL

1. Calificación final de proceso selectivo

Finalizado el proceso selectivo el Tribunal hará pública la calificación final alcanzada, que vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, los mismos serán resueltos atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios, aplicándose el siguiente si persistiera el empate:

- Mayor puntuación en la fase de oposición.
- Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la fase de concurso.
- Mayor puntuación en el apartado de formación de la fase de concurso.

2.Propuesta del Tribunal Calificador

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la persona que ha superado el concurso oposición y elevará propuesta al órgano competente para el nombramiento como funcionario de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar o declarar un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

No obstante lo anterior, y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 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, cuando haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Documentos exigibles.

En el plazo de 20 días naturales a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de personas que superan la fase de concurso-oposición, las personas propuestas aportarán al Departamento de Recursos Humanos los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad (acompañada del original para su compulsión).
- b) Fotocopia (acompañada del original para su compulsión) del Título exigido para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública por Sentencia firme.
- d) Original de los méritos valorados en la fase de concurso, a fin de proceder a su compulsión. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones si fuera necesario.





2. Falta de presentación de documentos.

Quienes, dentro del plazo indicado en el apartado anterior, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán recibir nombramiento y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad de la instancia solicitando tomar parte en las pruebas selectivas. En este supuesto, podrá ser de aplicación lo dispuesto en el art. 8.2, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas.

DÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

UNDÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.





TEMARIO GENERAL

- 1.- La Constitución. Significado y clases. La Constitución Española. Proceso constituyente. Estructura y contenido esencial. Procedimiento de reforma.
- 2.- Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución Española. La protección de los derechos fundamentales.
- 3.- La Monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.
- 4.- Los derechos económicos y sociales en la Constitución Española. El modelo económico de la Constitución. Los deberes constitucionales.
- 5.- Las Cortes Generales. Composición, elección y disolución. Atribuciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los Reglamentos. El proceso de elaboración y aprobación de las Leyes.
- 6.- El Gobierno en el sistema constitucional español. La Ley del Gobierno. La designación y la remoción del Presidente del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- 7.- Órganos constitucionales de control del Gobierno: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.
- 11.- La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.
- 12.- Las relaciones entre el ordenamiento estatal y los ordenamientos autonómicos. Leyes estatales y autonómicas. Legislación básica y de desarrollo. Las leyes-marco. Las leyes de transferencia o delegación. Las leyes de armonización. Las leyes autonómicas.
- 13.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
- 14.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
- 15.- El Tribunal Constitucional y su Ley Orgánica. Composición, designación, organización y funciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.
- 16.- La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
- 17.- Las fuentes de derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto – ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
- 18.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
- 19.- Las Leyes del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y del Régimen Jurídico del Sector Público y su normativa de desarrollo. La iniciación, ordenación,





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

instrucción y terminación del procedimiento administrativo. Medios de impugnación de la actuación administrativo. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: concepto y clases. La jurisdicción contencioso – administrativa.

20.- Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.

21.- Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación arbitral, de servicios público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.

22.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.

23.- La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

24.- Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.

25.- Organización del Ayuntamiento de Navalcarnero. Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Navalcarnero.

26.- 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.

27.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

28.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Revisión de oficios. Recursos administrativos.

29.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales, Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.

30.- Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

31.- La posición jurídica del ciudadano frente a la Administración. La capacidad de los ciudadanos ante la Administración. El interesado en el procedimiento: notas definitorias. La actuación del ciudadano ante la Administración. Deberes de los ciudadanos ante la Administración: el deber de colaboración.

32.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley de Estatuto de Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Los funcionarios con habilitación de carácter nacional. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

33.- 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 (I): Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos. Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

34.- El Presupuesto de las Entidades Locales (II): contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.

35.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.

36.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de contratos.

37.- Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro de archivo. Clases de archivos. Especial consideración del archivo de gestión. Análisis documental: documentos oficiales. Formación del expediente. Documentación de apoyo informativo. Criterios de ordenación del archivo. El archivo como fuente de información: servicios de archivo.

38.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

39.- Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

40.- El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones.

TEMARIO ESPECÍFICO (Jefe Negociado Atención al Ciudadano y Registro)

1.- Relaciones entre las administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos, iniciativas, quejas y sugerencias.

2.- Procedimiento para empadronarse, reagrupación. Requisitos para la entrada en territorio español.

3.- El proceso de informatización de oficinas. Sistemas físicos. Ofimática. Procesador de textos, bases de datos, hojas de cálculo.

TEMARIO ESPECÍFICO (Jefe de Negociado de Mayores)

1.- Planificación y diseño de la intervención en los Centros de Mayores. Niveles de planificación: plan, programa y proyecto. Fases del diseño mediante proyectos de intervención.

2.- La evaluación en la intervención con Personas Mayores. Concepto, tipo y modelos. Funciones de la evaluación. Evaluación de procesos y resultados. Evaluación del impacto en procesos de intervención con Personas Mayores. Técnicas y recursos de evaluación participativa.

3.- La intervención social con personas mayores. Programas y prestaciones para personas mayores. Envejecimiento activo y prevención de la dependencia en las personas mayores.





TEMARIO ESPECÍFICO (Jefe Negociado Recursos Humanos)

- 1.- El personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local. Funcionarios propios de las Entidades Locales. Funcionarios habilitados de carácter nacional.
- 2.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de los recursos humanos y otros sistemas de racionalización.
- 3.- Régimen retributivo de los empleados públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas. Régimen retributivo del personal laboral.

TEMARIO ESPECÍFICO (Jefe Negociado Secretaría General)

- 1.- Órganos municipales necesarios. El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno Local.
- 2.- Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las entidades locales. Clases y formas de adopción. Cómputos de mayorías
- 3.- Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de los documentos. La utilización de medios telemáticos.

TEMARIO ESPECÍFICO (Jefe Negociado Urbanismo)

- 1.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
- 2.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.
- 3.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo. La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

