



Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

Doña Antonia Alcázar Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, en cumplimiento de lo dispuesto en resolución 3820/2021, de fecha 17 de noviembre, de ésta Alcaldía Presidencia, publicada en BOCM 293 de 9 de diciembre de 2021, por la que se aprueba la oferta de empleo público del Ayto. de Velilla de San Antonio para el año 2021, y con el fin de atender las necesidades actuales de la plantilla municipal, previa negociación colectiva al efecto e informe de la Secretaría General,

DECRETO

PRIMERO.- Aprobar las siguientes Bases reguladoras que han de regir el proceso selectivo, por concurso-oposición turno libre, para cubrir 1 plaza vacante, régimen funcionarial, de Auxiliar Administrativo Polivalente del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio:

BASES PARA LA SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE, NATURALEZA FUNCIONARIAL, OEP DEL AÑO 2021 DEL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO (MADRID)

BASE 1ª. - OBJETO

1.1 Objeto de las bases

Es objeto de estas presentes bases el establecimiento de las normas que deben regir el proceso selectivo para la cobertura de **una plaza de Auxiliar Administrativo/a Polivalente** de naturaleza funcionarial por el sistema de concurso- oposición incluida en la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 293, de fecha 9 de diciembre de 2021.

1.2 Características de la plaza

Naturaleza: Personal funcionarial
Denominación: Auxiliar Administrativo/a Polivalente
Grupo de clasificación: C
Subgrupo de clasificación: C2
Escala: Administración General
Subescala: Auxiliar
Número de plazas convocadas: 1

1.3 Funciones

Presta apoyo al personal administrativo y colabora con él en la confección de documentos, propuestas de resolución, tramitación de expedientes sencillos y demás tareas administrativas similares, atiende e informa al público. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP.

1.4 Principios rectores

El Ayuntamiento de Velilla de San Antonio garantiza que el proceso de selección se regirá por los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los de:

- a) Publicidad.
- b) Transparencia.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en el proceso de selección.

1.5 Obligatorio cumplimiento

Las presentes bases serán de obligado cumplimiento y vincularán a la Administración, al Tribunal Calificador, así como a las personas que participen en el proceso selectivo.

BASE 2ª. - APROBACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS BASES

La convocatoria y el contenido completo de las presentes bases corresponde aprobarlas a la Alcaldía u órgano en quien hubiese delegado, en su caso.

Se hará pública la convocatoria, mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (en adelante, BOCM), donde se remitirá a la Sede Electrónica del Ayuntamiento para la consulta de las bases de la convocatoria.

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 hubiere publicado la convocatoria. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

A lo largo del proceso selectivo, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE 3ª. - REQUISITOS

3.1 Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte de este, 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 y no exceder de la edad de jubilación forzosa, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Titulación. Título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancias.

La equivalencia, en caso de titulaciones distintas a las señaladas, corresponderá acreditarla a la persona aspirante.

Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de la plaza convocada.

Tasa por derechos de examen. Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

3.2 Cumplimiento de las condiciones de participación

Todos los requisitos establecidos en el punto 3.1 deberán ser reunidos por las personas aspirantes el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes de participación.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento del nombramiento, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante, lo anterior, 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, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

BASE 4ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1 Solicitudes de participación

Para participar en el proceso selectivo se deberá cumplimentar un documento normalizado (en adelante, solicitud), que se facilitará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente apartado o enlace <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es>

A través de dicha solicitud y sin perjuicio de lo señalado en los puntos 4.2 y 4.3 siguientes, la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá ir firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto 4.6, en las presentes bases.

El hecho de presentar la solicitud implicará que la persona aspirante reúne los requisitos exigidos y autoriza la exposición de sus datos personales en la Web, el Tablón de anuncios, en la Intranet Municipal de este Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de la Provincia y en la sede electrónica del Ayuntamiento.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

4.2 Aspirantes con diversidad funcional y medidas de adaptación

Las personas con diversidad funcional que soliciten medidas de adaptación para la realización de las pruebas deberán señalar en la solicitud de participación el tipo de diversidad funcional: (F) Física, (P) Psíquica, (S) Sensorial. Asimismo, deberán indicar en dicha solicitud las medidas de adaptación que necesiten, en su caso, de acuerdo con la siguiente clasificación: 1) Eliminación de barreras arquitectónicas y mesa adaptada a la silla de ruedas. 2) Ampliación del tiempo de duración de la prueba. 3) Aumento del tamaño de los caracteres del cuestionario, por dificultad de visión. 4) Necesidad de intérprete, debido a sordera. 5) Sistema braille de escritura, o ayuda de una persona por invidente. 6) Otras, especificando cuales.

En todo caso y de manera independiente, quien resulte seleccionado/a deberá presentar, al final del proceso o en cualquier otro momento de su desarrollo si así se le requiere, certificado de estar en posesión de la capacidad funcional necesaria, tanto física como psíquica y sensorial, para desempeñar las tareas correspondientes al puesto objeto de la presente convocatoria.

4.3 Víctimas de violencia de género o terrorismo. Las personas aspirantes que ostentasen, en su caso, la condición de víctima de violencia de género o víctima de terrorismo, dispondrán de un apartado específico en la solicitud, dentro del área de datos personales, donde poder consignar dicha condición y solicitar las medidas especiales reconocidas al efecto.

4.4 Plazo y lugar de presentación de solicitudes

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 del proceso selectivo en el BOE, preferentemente de forma telemática en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente apartado o enlace <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es>, siendo imprescindible la acreditación por medio de DNI-e, Certificado de la FNMT y/o CI@ve.

Caso de no ser posible su presentación telemática, podrán presentarse **en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, sito en la Plaza de la Constitución, 1 -28891 Velilla de San Antonio (Madrid), de 08.30 a 14.30 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 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.**

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los **dos días naturales(2)** posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico general@ayto-velilla.es , aportando copia de la solicitud.

4.5 Tasa por derechos de examen:

Las personas aspirantes deberán satisfacer la tasa por derechos de examen por el importe de **18 euros de conformidad con la ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN (tasa nº 18).**

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

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

4.6 Documentación adjunta a la solicitud

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, **junto con la solicitud sólo se adjuntarán los documentos**





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a:

- La acreditación de la condición de diversidad funcional, en su caso, mediante copia del Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano competente.
- La acreditación de víctima de violencia de género o terrorismo, en su caso, mediante el documento correspondiente (certificado, sentencia o similar).
- El “Autobaremo de Méritos” que se facilitará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento, en el siguiente apartado o enlace <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es>, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase, acreditativo de la veracidad de estos.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria, o en caso de exención o bonificación, fotocopia de los documentos acreditativos de dicha circunstancia.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

4.7 Acreditación de la experiencia profesional

La acreditación de la experiencia profesional se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un **mismo período de servicios** no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La **experiencia** profesional se computa por **meses completos**. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario de **otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público**, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada y en su caso, el grupo o subgrupo, escala y subescala, así como el régimen jurídico (funcionarial o laboral) y el lapso de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la **valoración de las funciones**, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su mención obligatoria en el Autobaremo de méritos.

Corresponderá aportarlo **a este Ayuntamiento**, de oficio, desde el Servicio de RR. HH y





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

- Se computarán como **situaciones asimiladas al servicio activo**, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- Los servicios prestados en las entidades de **derecho privadas** se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:
 - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo y un certificado expedido por la empresa, donde consten las funciones desarrolladas.
- **No se valorarán los servicios prestados como personal eventual**
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente.

4.8 Acreditación de méritos académicos

- **Cursos de formación y perfeccionamiento:**

Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación autonómica de Municipios y Provincias, las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones empresariales, Cámaras de Comercio, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. Los mismos deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos se considera materia transversal: organización, funcionamiento y régimen jurídico de las Administraciones Locales, prevención de riesgos laborales, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento, se realizará mediante aportación de original o copia auténtica de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

organismo emisor.

No serán tenidos en cuenta seminarios y acciones formativas, tales como: asistencia a Congresos, Jornadas, Coloquios..., etc. Tampoco se valorarán los cursos que tengan una duración inferior a 20 horas.

- **Titulaciones académicas:**

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

4.9 Causas de exclusión

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa (a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar la justificación del pago, a la instancia, que será subsanable).

No obstante lo anterior, si el Tribunal Calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

4.9 Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, 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.

4.10 Protección de datos

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, 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 Velilla de San Antonio.

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 Velilla de San Antonio.

BASE 5ª. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Listado provisional de personas admitidas

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

mes en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión.

El anuncio de la aprobación se publicará en el BOCM, incluyendo en el mismo los lugares en los que se puede consultar la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

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 reclamación y subsanación

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones al Tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.
- b) Requerir, por parte del Tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.
- c) Requerir, por parte del Tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

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.

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 en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El anuncio de la aprobación se publicará en el BOCM, incluyendo en el mismo los lugares en los que se puede consultar la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

En esa misma resolución se indicará el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes a la fase de oposición.

El Tribunal calificador, también, elaborará y publicará **un listado de méritos con las puntuaciones ordenadas** de mayor a menor, y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos" presentado por cada persona aspirante.

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





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

personas admitidas como lista definitiva.

BASE 6ª. - TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 Composición del Tribunal Calificador

El Tribunal tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia
- Tres vocalías
- Una Secretaría

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

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

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad al menos de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la celebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como qué miembros acuden presencialmente o a distancia.

6.2 Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

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

6.3 Designación de las personas que componen el Tribunal

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del órgano competente 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).

En la sesión de constitución del Tribunal, el presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incursos en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el Tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

No podrán formar parte de los Tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

6.4 Autonomía funcional

El Tribunal calificador actuará con sujeción a las presentes bases, así como a lo dispuesto en las Leyes 39/2015 LPAC y 40/2015 LRJSP y demás disposiciones vigentes en la materia.

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

6.5 Toma de decisiones

El Tribunal adoptará sus decisiones por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persistiera el empate, este lo dirimirá quien ostente la presidencia con su voto. Para las votaciones seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del Tribunal, votando siempre en último lugar el presidente.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 106 y siguientes de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

6.6 Confidencialidad





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

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, para que se archive y custodie.

Asimismo, quien ostente la presidencia del tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios de la fase de Oposición se realicen y corrijan sin que sea conocida la identidad de las personas aspirantes.

Los acuerdos solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el Tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan. El Tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

BASE 7ª. - SISTEMA SELECTIVO

7.1 Definición

La selección de las personas aspirantes en las pruebas selectivas a las que se refieren estas bases se realizará por el procedimiento selectivo de concurso – oposición y tendrá una puntuación máxima a alcanzar de 100 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Fase de oposición: máximo 60 puntos.
- Fase de concurso: máximo 40 puntos.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los diferentes ejercicios de las distintas fases.

7.2 Justificación de las pruebas a desarrollar y los méritos evaluables

El sistema de provisión de la plaza convocada será el de concurso- oposición libre, debido a que se considera el más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral y la formación garantizando, a su vez el principio de igualdad en la selección.

Las pruebas que forman parte de la fase de oposición, así como los méritos enmarcados en el concurso, tienen en cuenta el tipo de plaza y las tareas a atender.

BASE 8ª. – FASE DE OPOSICIÓN

8.1 Definición





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

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**, se calificará con un máximo de **60 puntos**. **Los ejercicios serán eliminatorios, individualmente considerados.**

8.2 Primer ejercicio

El primer ejercicio, de carácter eliminatorio, consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas basado en las materias que figuran en el Anexo I de las bases, y podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, de las cuales solo una de ellas es la correcta. Todas las preguntas tendrán el mismo valor (0,40 puntos). Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una penalización equivalente a un tercio del valor de cada contestación correcta y las contestaciones en blanco ni puntúan ni penalizan.

La fórmula de corrección será:

Respuestas correctas netas = núm. de aciertos – (núm. de errores/3).

Se calificará con un máximo de 20 puntos, siendo obligatorio alcanzar una puntuación mínima de 10 puntos para entender superado el ejercicio.

Además, solamente serán consideradas aptas para pasar al 2º ejercicio las 30 personas aspirantes que hubieran obtenido mayor calificación, fijando como “nota de corte” la obtenida por el aspirante número 30, siempre y cuando en el ejercicio se haya obtenido una puntuación, al menos, de 10 puntos o superior.

Aquellas personas con idéntica calificación a la fijada como ‘nota de corte’, se considerarán igualmente aptas aunque se supere el número de personas opositoras fijado en el punto anterior.

La duración de la prueba será de sesenta minutos.

8.3 Segundo ejercicio

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos prácticos por escrito sobre simulación de trabajo, relacionado con las materias comprendidas en el Temario y vinculado a las funciones a desempeñar.

Se calificará con un máximo de 40 puntos, siendo obligatorio alcanzar una puntuación mínima de 20 puntos para entender superado el ejercicio.

La duración de la prueba se determinará por el Tribunal de selección en el momento de la realización del examen, oscilando a los simples efectos orientativos, oscilando entre 1 hora y 1 hora y 30 minutos.

8.4 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.



Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

BASE 9ª. – FASE DE CONCURSO

9.1 Definición

El concurso consistirá en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el modelo de “Autobaremo de Méritos y los criterios de valoración establecidos estas bases. En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos” o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

El “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección no pudiendo otorgar puntuación mayor a la consignada por las personas interesadas, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

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.

La fase de concurso se calificará con un máximo de **40 puntos**.

Los méritos que esta Administración ha dispuesto en estas bases tienen en cuenta el tipo de plaza de que se trata y las tareas a atender.

9.2 Méritos

Se valorarán los méritos siguientes, cumulativamente:

MÉRITOS PROFESIONALES: Hasta un máximo de 30 puntos.

- ▶ **Experiencia profesional por servicios prestados como personal funcionario o laboral en la categoría objeto de las presentes bases, en cualquier AAPP y resto del Sector Público: 0,50 puntos por mes trabajado.**
- ▶ Por la experiencia profesional en la misma categoría, en el Sector Privado: 0,35 puntos por mes trabajado.

MÉRITOS ACADÉMICOS: Hasta un máximo de 10 puntos.

- ▶ **Cursos de Formación y perfeccionamiento**, debidamente acreditados, relacionados con las tareas del puesto o con materias transversales, en los términos señalados en las Bases, **hasta un máximo de 9 puntos.**
 - Cursos entre 20 y 50 horas, 0,50 puntos
 - Cursos de más de 50 horas, 1 punto

Los cursos con una duración inferior a las 20 horas de duración no serán tenidos en cuenta.

- ▶ **Por estar en posesión de título de Bachiller o Grado Superior de FP Rama Administrativa:** 1 punto por titulación hasta un máximo de 1 punto.

9.3 Forma de calificación





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

El resultado de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en los méritos profesionales y los méritos académicos, no pudiendo superar los **40 puntos**.

BASE 10ª. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Comienzo y desarrollo del proceso selectivo

El Tribunal calificador, también, elaborará y publicará **un listado de méritos con las puntuaciones ordenadas** de mayor a menor, y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, junto con la lista definitiva de admitidos/excluidos y el lugar, día y hora de celebración de las pruebas correspondientes a la fase de oposición. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el "Autobaremo de méritos" presentado por cada persona aspirante.

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, al mismo tiempo que se publique la correspondiente lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Asimismo, se dará publicidad a través de la página web <https://www.ayto-velilla.es/>

Una vez comenzadas las pruebas selectivas no será obligatorio la publicación de los sucesivos anuncios de la celebración de las restantes pruebas en el BOCM. Estos se harán públicos en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es> con 48 horas, al menos, de antelación al comienzo de las mismas

Las personas que participen en el proceso serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo cuando el número de aspirantes, la naturaleza de la prueba o cualquier otra circunstancia requiera de dos o más llamamientos, debiendo realizar la prueba en el lugar, día y hora que se les asigne.

Entre la publicación de la relación de personas aprobadas en una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas, y máximo de cuarenta y cinco días hábiles.

El Tribunal Calificador adaptará el tiempo y medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los demás participantes.

El orden de actuación en las pruebas selectivas que lo requieran se determinará por el orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra del sorteo que realiza anualmente la Secretaría de Estado de Función Pública.

10.2 Listado provisional de puntuaciones de la fase de oposición

El Tribunal calificador elaborará **un listado provisional con las puntuaciones ordenadas**, de mayor a menor, de cada persona aspirante junto con la fecha, hora y el lugar del siguiente ejercicio y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

10.3 Plazo de alegaciones y reclamaciones de la fase de oposición

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles (10)**, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

10.4 Listado De Resultados Definitivos de la fase de oposición

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva de la fase de oposición con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas para la presentación de los documentos acreditativos de los méritos.

10.5 Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación

Tras la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición y, de conformidad con lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación igual o superior a la nota de corte, en caso de haberla, dispondrán de un plazo de **5 días naturales (5)** contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados en el Autobaremo de Méritos, en la forma en que se indique en la publicación.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

10.6 Comprobación de la auto baremación, por el Tribunal calificador

El Tribunal calificador comprobará la auto baremación realizada por las personas aspirantes, que hayan superado la fase de oposición y la nota de corte, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados, con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen al día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en el modelo de "Autobaremo de Méritos", no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido auto baremados por las personas interesadas.

Además, el "Autobaremo de Méritos" vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos, o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las auto baremaciones encuadradas en la nota de corte del conjunto del proceso.

El resto de auto baremaciones, sólo serán examinadas y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

10.7 Listado provisional de puntuaciones (fase concurso)

Finalizada y calificada la fase de concurso, el Tribunal elaborará **un listado provisional con las puntuaciones ordenadas**, de mayor a menor de la fase de concurso, de cada persona aspirante y se expondrán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento <https://velilladesanantonio.sedelectronica.es>, así





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

como en la página web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio
<https://www.ayto-velilla.es>

10.8 Plazo de alegaciones y reclamaciones (fase de concurso)

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles (10)**, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

10.9 Publicación del listado propuesto por el Tribunal Calificador

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal Calificador hará pública en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento, la propuesta de resolución definitiva del proceso selectivo, con indicación de la relación de resultados y la persona propuesta, debiendo recaer en quien haya obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal Calificador, cabrá recurso de alzada ante el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en y en la Sede electrónica del Ayuntamiento.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

10.10 Caso de empate

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

De persistir el empate, se dirimirá a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

Si aun así se mantiene el empate, se dirimirá a favor de la persona que más antigüedad acumulada posea, de conformidad con los resultados de la baremación de méritos.

De seguir persistiendo el empate, el orden alfabético de su primer apellido, comenzando por la letra del sorteo que realiza anualmente la Secretaría de Estado de Función Pública.

BASE 11ª. –RESOLUCIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO

11.1 Resolución final del proceso selectivo

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal Calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, a Alcaldía que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del proceso selectivo por orden de puntuación, con indicación expresa de la persona aprobada que lo ha superado y que debe presentar la documentación requerida en los términos de la Base 4ª para su nombramiento como personal funcionario/a de carrera.

11.2 Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas

La persona seleccionada deberá presentar ante el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, en el





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

plazo máximo de **veinte días hábiles (20)** desde la publicación de la propuesta de selección, el original y copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a) Original o copia compulsada, para su digitalización, del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados 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.

- b) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- c) Declaración jurada o promesa de 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 empleo público, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o en caso contrario no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Original o copia compulsada, para su digitalización del Título exigido para participar en la convocatoria. Quienes aleguen estudios equivalentes a los específicamente señalados en las bases habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar certificación del órgano competente en tal sentido. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá presentar la titulación y el documento acreditativo de la homologación oficial del mismo y, en su caso, traducción jurada.
- f) Original o copia compulsada, para su digitalización, de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original o copia compulsada del Certificado de Antecedentes Penales.
- h) Original o copia compulsada, para su digitalización, del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

11.3 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 en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser nombrada como personal funcional, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

En estos casos, se propondría para su nombramiento a otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo el estricto orden de puntuación total.

11.4 Documentación en lengua extranjera

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

BASE 12ª. – NOMBRAMIENTO

Agotado el periodo de presentación de documentos y en el plazo máximo de un mes, el Alcalde/sa-Presidente/a del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, de acuerdo con la Resolución Definitiva del proceso selectivo, nombrará funcionaria de carrera a la persona aspirante que lo hubiere superado el proceso selectivo. Este nombramiento será notificado a la persona interesada y publicado en el BOCM y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

BASE 13ª.- 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.

BASE 14ª. - RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

14.1 Régimen de impugnaciones

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de las personas interesadas, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcional.

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.

DISPOSICIONES ADICIONALES

PRIMERA: En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública, Procedimiento administrativo y normativa interna propia del Velilla de San Antonio, compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

SEGUNDA: En el caso de que se produzcan modificaciones en las normativas a considerar, deberán tomarse en cuenta siempre los textos vigentes, en cada materia, a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

ANEXO I

TEMARIO

1. La Constitución: estructura y contenido. Principios generales y valores superiores. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías y suspensión.
2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencia. Las Entidades locales. El principio de autonomía local. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid.
3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local: Evolución, concepto, elementos esenciales. El Municipio. Territorio y Población. Organización y Competencias. Regímenes Especiales.
4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Ámbito de aplicación. Las personas interesadas en el procedimiento. Términos y plazos.: Cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. El acto administrativo: concepto, elementos, clasificación, invalidez. Principios Generales del procedimiento administrativo: concepto y clases. Fases del procedimiento común: principios y normas reguladoras. Días y horas hábiles. Cómputo de plazos.
5. Recursos administrativos: concepto, clases, interposición, objeto, fin de la vía administrativa, interposición, suspensión de la ejecución, audiencia del interesado, resolución. Recurso de alzada, recurso potestativo de reposición y recurso extraordinario de revisión; objeto, interposición y plazos.
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 y deberes de los empleados públicos. Acceso al Empleo Público. Pérdida de la relación de servicio. Régimen disciplinario.
7. La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio: El Alcalde, La Junta de Gobierno y el Pleno del Ayuntamiento. Composición, atribuciones y Competencias. Comisiones, Delegaciones y Estructura Municipal
8. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día: régimen de sesiones. Acuerdos, actas y certificados de acuerdos.
9. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
10. Los presupuestos locales: concepto. Principio de Estabilidad presupuestaria. Contenido del presupuesto general. Anexos del presupuesto general. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Entrada en vigor. Ejercicio presupuestario. Liquidación. Modificaciones presupuestarias.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

11. Las Haciendas locales. Clasificación de los recursos. Conceptos generales. Potestad tributaria de los Entes Locales. Fases de la potestad tributaria. Fiscalidad de las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales. Tramitación de las Ordenanzas. Contenido. Entrada en Vigor. Especial referencia a los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas, Contribuciones Especiales y los Precios Públicos.
12. Los contratos administrativos en la esfera local: legislación reguladora. Clases de contratos locales. Procedimientos de adjudicación.
13. El registro de entrada y salida de documentos. La presentación de instancias y documentos en las oficinas públicas. La informatización de los registros. Comunicaciones y notificaciones. El Archivo. Clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
14. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
15. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
16. Uso a nivel de usuario de equipos informáticos en una oficina: sistema operativo, navegadores, certificados, periféricos, correo electrónico. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones. y seguridad básica.
17. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.
18. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Objeto. Transparencia de la actividad pública. 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.
19. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Igualdad y conciliación. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Planes de Igualdad de las empresas.
20. Ley 31/ 1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Derechos y Obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores. Responsabilidades y Sanciones.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

INSTANCIA PARA PARTICIPAR EN PROCESO SELECTIVO

I PROCESO SELECTIVO	
NOMBRE DE LA PLAZA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE	AÑO OFERTA
EMPLEO PÚBLICO: 2021	
CONVOCADO EN BOCM N.º 293	FECHA PUBLICACIÓN: 9
de diciembre de 2021	

II DATOS PERSONALES	
Apellidos _____	Nombre _____ DNI _____
Domicilio _____	
Teléfono 1 _____ Teléfono 2 _____ Email _____	
MEDIO PREFERENTE DE NOTIFICACIÓN:	
<input type="checkbox"/> Medios electrónicos: notificación telemática	
<input type="checkbox"/> Notificación en el domicilio indicado	
Si selecciona la opción de medios electrónicos, se utilizará este medio para cualquier comunicación o notificación relacionada con esta solicitud y las notificaciones se considerarán realizadas en debida forma y surtirán los efectos que correspondan, hasta que comunique de forma expresa que se practiquen las notificaciones a través del domicilio postal	

III.- HAGO CONSTAR

- Que se ha efectuado el abono de la cantidad de 18 euros correspondientes en concepto de "tasa por derecho de examen", acompañándose a la solicitud el resguardo a acreditativo del citado abono.

- Condiciones de discapacidad
NO reúno la condición de discapacidad

Sí reúno la condición de discapacidad en un grado de minusvalía de ____%

- Se aporta certificado de discapacidad

- Tipo de diversidad funcional:

Física

Psíquica

Sensorial

- Se solicita:

adaptación de tiempo

adaptación de medios. Indicar cuales _____





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

- Otras condiciones:

- Víctima Violencia de Género
- Víctima Terrorismo

Se aporta certificado acreditativo de tales.

IV.- DECLARA:

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

Que reúne los requisitos exigidos en la presente Convocatoria

V.- SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso selectivo a que se refiere la presente instancia.

En Velilla de San Antonio, _____

(Firma)

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

AUTOBAREMO DE MÉRITOS

NOMBRE Y APELLIDOS:	D.N.I.:
PLAZA CONVOCADA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO POLIVALENTE	

I.- MÉRITOS PROFESIONALES: Puntuación máxima 30 puntos.

I.A) Por servicios prestados como personal funcionario/a o laboral en una plaza de Auxiliar Administrativo/a Polivalente, en cualquier Administración Pública y resto del Sector Público (consultar base 4.7 y base 9.2): **0,50 puntos por mes.**

PLAZA	PERIODOS TRABAJADOS	TIEMPO EN MESES
Total:meses x 0,50		

Total puntos autobareados I.A) =.....

I.B) Por servicios prestados en la misma categoría profesional en el sector privado (consultar base 4.7 y base 9.2): **0,35 puntos por mes.**

CATEGORÍA PROFESIONAL	PERIODOS TRABAJADOS	TIEMPO EN MESES
Total:meses x 0,35		

Total puntos autobareados I.B) =.....





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

TOTAL PUNTOS AUTOBAREMADOS I. MÉRITOS PROFESIONALES	PUNTOS
Total puntos I.A)	
Total puntos I.B)	
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA 30 PUNTOS	

II.- MÉRITOS ACADÉMICOS: Puntuación máxima 10 puntos.

II.A) Por cursos de formación y perfeccionamiento (consultar base 4.8 y base 9.2): **hasta un máximo de 9 puntos.**

CURSOS ENTRE 20 y 50 HORAS: 0,50 puntos/curso			
DENOMINACIÓN	INSTITUCIÓN/CENTRO	HORAS	PUNTUACIÓN

CURSOS DE MÁS 50 HORAS: 1 punto/curso			
DENOMINACIÓN	INSTITUCIÓN/CENTRO	HORAS	PUNTUACIÓN

Total puntos autobaremadados II.A) =.....





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

II.B) Por estar en posesión de título de Bachiller o Grado Superior FP Rama Administrativa (consultar base 9.2): **hasta un máximo de 1 puntos.**

INSTITUCIÓN	TITULACIÓN	PUNTUACIÓN

Total puntos autobareados II.B) =.....

TOTAL PUNTOS AUTOBAREADOS II. MÉRITOS ACADÉMICOS	PUNTOS
Total puntos II.A)	
Total puntos II.B)	
PUNTUACIÓN TOTAL MÁXIMA 10 PUNTOS	

AUTOBAREADOS CONCURSO DE MÉRITOS	PUNTOS
Total puntos apartado I.	
Total puntos apartado II.	
PUNTUACIÓN TOTAL AUTOBAREADA DEL CONCURSO DE MÉRITOS MÁXIMA 40 PUNTOS	

Velilla de San Antonio, ____ / ____ / ____.

(Firma)

Los datos consignados en esta instancia se tratan de forma automatizada y se recogen confidencialmente en los archivos del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Los afectados podrán dirigirse al Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, para ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.





Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la presente resolución en el Tablón de Anuncios y la página web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, haciéndolo público mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

TERCERO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado indicando el número y fecha del BOCM donde se haya publicado el anuncio de publicación de las Bases Regulatoras. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el BOE.

Documento firmado electrónicamente al margen

