

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

51

ARGANDA DEL REY

LICENCIAS

BASES ESPECÍFICAS DE CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 17 PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, RESERVADAS A TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 17 plazas de Administrativo, vacantes en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, reservadas a promoción interna de personal de la Subescala Auxiliar, según el acuerdo sobre el proyecto de relación de puestos de trabajo para 2017 y desarrollo de la promoción interna aprobado por el Pleno municipal en fecha 5 de julio de 2017.

El número de plazas podrá ampliarse con las vacantes que puedan producirse hasta la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

La convocatoria se regulará por lo establecido en las presentes bases. En lo no establecido en las mismas, la convocatoria se regulará por lo previsto en las bases generales, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 223 de fecha 19-09-2006, con adecuación a la normativa en materia de función pública señalada en las mismas y en particular a las Disp. adicional 22 de la ley 30/82 de Medidas para la reforma de la Función Pública, de la modificaciones introducidas por la Ley 7/2007 de 12 de abril, de Estatuto Básico del Empleado Público.

2. *Naturaleza y características de las plazas*

- Denominación: Administrativo.
- Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
- N.º de plazas: Diecisiete (17). Se reserva una (1) plaza vacante para ser cubierta entre personas con discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100.
- Procedimiento de Selección: Concurso-Oposición.

3. *Requisitos de los aspirantes*

Los requisitos exigidos a continuación deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en cualquier caso hasta la fecha de nombramiento.

3.1. Requisitos de carácter general:

- Tener la nacionalidad española o de cualquier Estado miembro de la Unión Europea o quién no siendo español ni nacional de un estado miembro de la Unión Europea, se encuentre en España en situación de legalidad, siendo titular de un documento que le habilite para residir y poder acceder sin limitaciones al servicio de la Administración Pública en España. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar conocimientos suficientes de castellano, pudiéndose exigir la realización de pruebas con esta finalidad.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber alcanzado la edad legal de jubilación.
- No padecer enfermedad, ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia firme.
- Los aspirantes que concurren por el turno de discapacidad, además de los requisitos generales, deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100 y lo acreditarán mediante certificación oficial del órgano competente, salvo que esa documentación obre ya en el expediente personal del empleado, en cuyo caso la Unidad de Personal lo aportará al procedimiento.

3.2. Requisitos de carácter específico:

3.2.1. Tener la condición de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Arganda del Rey, integrado en la Subescala Auxiliar de Administración General, o personal laboral fijo de plantilla en la categoría de Auxiliar Administrativo, con una antigüedad mínima de dos años.

3.2.2. Estar en posesión de título de Bachiller, Formación Profesional de Segundo Grado, Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Aquellos/as funcionarios/as que carezcan de la titulación requerida en el párrafo anterior podrán participar en estas pruebas selectivas siempre que tengan una antigüedad de diez años en Cuerpos o Escalas del Grupo C, Subgrupo C2, de titulación.

4. *Presentación de solicitudes*

4.1. Plazo: Las solicitudes para participar en la convocatoria se presentarán dentro del plazo de 20 días hábiles siguientes a aquel en que aparezca publicada la Convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado".

Las solicitudes se presentarán en la OAC, en horario de lunes a viernes de 8.30 a 19.30 horas y sábados de 9 a 13.30 horas, dentro del plazo del párrafo anterior.

Las solicitudes también podrán presentarse dentro del plazo en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, junto con el resto de documentación exigida.

4.2. Solicitud y documentos a presentar: Para participar en la convocatoria, los/as aspirantes cumplimentarán la solicitud en modelo oficial en la que declararán conocer las bases generales y específicas, y reunir todos y cada uno de los requisitos exigidos en las mismas.

La solicitud se acompañará de fotocopia de los documentos acreditativos del título académico según el apartado 3.2.2. Esta titulación será verificada por el Departamento de Personal a través del Servicio de Verificación de Datos de la AGE.

La Unidad de Personal emitirá de oficio certificación del vínculo jurídico y antigüedad de cada aspirante, que unirá a la documentación aportada en su solicitud, al objeto de acreditar el requisito 3.2.1 y la antigüedad del Concurso (base 7.2.1), por lo que los aspirantes no deberán aportar ningún documento acreditativo de estos extremos.

La Unidad de Personal emitirá de oficio certificación del grado de discapacidad reconocido que conste en el expediente personal de los aspirantes que opten a la plaza reservada a tal efecto. Los aspirantes que no tengan en su expediente personal dicha acreditación, y deseen optar a la plaza reservada, deberán aportar certificación oficial del órgano competente.

A la solicitud se adjuntarán los documentos acreditativos de los méritos que para su valoración en el concurso desee aportar el aspirante.

4.3. Forma de presentación de los documentos adjuntos: Los documentos acreditativos se presentarán en el en el Servicio de Atención a la Ciudadanía para su registro.

Para facilitar su proceso de digitalización o escaneado, se aportarán en la forma que se indica a continuación, siendo tras ello devueltos al solicitante:

1. En original. No podrán presentarse documentos en fotocopia. El proceso de digitalización supondrá el cotejo de los documentos.
2. Numerados y agrupados de forma correlativa.
3. Sin grapas ni clips ni ningún otro sistema de cosido o encuadernación.
4. Los documentos deberán resultar perfectamente legibles tras su digitalización o escaneado, rechazándose en otro caso.

4.4. Derechos de examen: Esta convocatoria no tiene derechos de examen.

5. *Admisión de aspirantes*

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Órgano competente dictará Resolución con la lista de admitidos y excluidos a la convocatoria y a la plaza reservada a personas con discapacidad, con indicación de la causa de exclusión y en su caso plazo de subsanación si lo hubiera. La lista provisional se publicará en la página web municipal.

No será subsanable la falta de presentación, dentro del plazo establecido, de documentación acreditativa de la fase de Concurso.

Transcurrido el plazo de subsanación, el Órgano competente dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos a la convocatoria y a la plaza reservada a personas con discapacidad.

6. Órgano de selección

El órgano de selección será un Tribunal nombrado por el órgano competente en materia de personal, y deberá estar compuesto por un número impar de miembros, con un mínimo de cinco, incluidos el/la Presidente/a y los/as Vocales con sus respectivos suplentes, y cumplirá lo dispuesto en el artículo 60 del Estatuto Básico del Empleado Público.

El nombramiento del Tribunal se incluirá en la Resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se hará pública a los efectos de posible recusación establecidos en el art 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La validez de sus actos requerirá la asistencia al menos de la mitad más uno de sus miembros en cada una de sus sesiones, siendo preceptiva la del Presidente y el Secretario.

7. Procedimiento de selección

Constará de dos fases:

7.1. Fase de Oposición. Consistirá en la realización de 2 pruebas selectivas, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Los aspirantes a la plaza reservada a personas con discapacidad deberán realizar las mismas pruebas selectivas dispuestas en estas Bases y superar la fase de oposición:

- a) Primera prueba: Consistirá en la superación de un curso selectivo, con parte presencial y parte virtual, que versará sobre las aptitudes y conocimientos suficientes para el correcto desempeño del puesto de trabajo, y sobre las materias del temario anexo.

El contenido del curso y su metodología será aprobado por el Tribunal y será calificado de apto o no apto, teniendo en cuenta la superación de los cuestionarios parciales o finales que pudiera contener y la asistencia a las sesiones presenciales y la visualización individual de los contenidos virtuales.

- b) Segunda prueba: Consistirá en la cumplimentación por los aspirantes APTOS del curso selectivo, de un cuestionario de 50 preguntas tipo test, con 3 respuestas alternativas, establecidas por el Tribunal, relacionadas con el temario anexo. El ejercicio será calificado de 0 a 8 puntos. Cada respuesta correcta sumará 0,16 puntos y se descontarán 0,025 puntos por respuesta incorrecta. Serán eliminados de la convocatoria quienes no alcancen una puntuación mínima de 4 puntos.
- c) Calificación de la fase de oposición: Será la puntuación de la Segunda prueba, hasta un máximo de 8 puntos.

7.2. Fase de Concurso: Consistirá en la valoración de los méritos profesionales acreditados por los/as aspirante que han superado la fase de oposición, hasta un máximo de 12 puntos, conforme al siguiente baremo:

7.2.1. Experiencia profesional, hasta un máximo de 9 puntos:

- a) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a integrado en la Subescala Auxiliar de Administración General, o personal laboral fijo de plantilla en la categoría de Auxiliar Administrativo, a razón de 0,2 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 7,5 puntos.
- b) Por servicios prestados en las administraciones públicas como funcionario/a o personal laboral fijo de plantilla, en Puestos de Trabajo, plazas o categorías distintas de las anteriores, a razón de 0,1 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Por el desempeño de puesto de trabajo de Responsable Administrativo o jefe de negociado administrativo, hasta un máximo de 1,5 puntos, dependiendo del sistema de provisión:
 - c.1) En el caso de nombramientos derivados de procedimientos de concurso público u otro sistema en el que haya mediado concurrencia: 0,1 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta 1,5 puntos.
 - c.2) En el caso de nombramientos accidentales, provisionales o de cualquier índole en que no haya mediado concurrencia: 0,033 puntos por año o fracción superior a seis meses, hasta 0,5 puntos.

7.2.2. Formación, hasta un máximo de 3 puntos:

- a) Por acreditar titulaciones académicas superiores a la exigida, o haber finalizado los estudios exigidos para su obtención, 1 punto. Se acreditará mediante copia de título o certificado de estudios.

- b) Por la realización de cursos de formación de carácter no académico, en materias directamente relacionadas con la gestión administrativa en la Administración Pública, a razón de 0,005 puntos por hora efectiva de formación, hasta un máximo de 2 puntos.

No serán puntuables en este apartado:

- Los cursos que no indiquen su duración en horas, o los que indiquen una duración de fecha a fecha o en días sin especificación de número efectivo de horas de duración.
- Los diplomas correspondientes a cursos de formación de carácter académico o formación profesional, ni los cursos o seminarios expresados en créditos que formen parte de estudios de carácter académico o formación profesional.
- Los diplomas de asistencia a jornadas, seminarios, congresos o similares.

7.3. Puntuación final del proceso selectivo. La puntuación final se obtendrá a partir de la suma de la fase de oposición y la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

7.3.1. En primer lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la segunda prueba de la oposición.

7.3.2. En segundo lugar, tendrán preferencia los aspirantes que obtengan mejor puntuación en la fase de concurso.

7.3.3. De persistir el empate este se solventará por sorteo que efectuará el Tribunal en presencia de los interesados.

El tribunal hará pública la lista de aspirantes por orden de puntuación final, con detalle de las puntuaciones parciales del concurso. Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días a efectos de presentación de alegaciones, que serán resueltas por el propio Tribunal.

Pasado este plazo, el Tribunal hará pública la lista definitiva por orden de puntuación, y la propuesta de nombramiento a favor de los/las aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación total, hasta cubrir el número de plazas ofertadas.

La plaza reservada a personas con discapacidad se otorgará al aspirante de entre los admitidos a la misma que obtenga mejor puntuación final del proceso selectivo, y en caso de no ser cubierta, se acumulará a las restantes.

En el caso de que alguno de los aspirantes que concurran a la plaza reservada a personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza, será incluido por su orden de puntuación en el lugar que le corresponda entre los aspirantes a las plazas restantes.

8. *Nombramiento*

Los/las aspirantes propuestos/as por el Tribunal presentarán en la Unidad de Personal, en el plazo de 10 días hábiles, computados desde el siguiente a la publicación del anuncio con el resultado final del proceso de selección en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- Copia de la Titulación académica para el expediente personal, acompañada del original para su cotejo.
- Declaración responsable de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública.
- Declaración responsable de no hallarse sometido a alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

En caso de que esta documentación no sea presentada en el plazo exigido, la persona seleccionada perderá el derecho al nombramiento, pudiendo recaer dicho nombramiento en la siguiente persona de la lista por orden de puntuación.

La persona seleccionada será nombrada como funcionario de carrera y titular de la plaza obtenida dentro del plazo de tres días siguientes a la publicación del anuncio del Tribunal, mediante juramento o promesa en la forma establecida en la legislación en la materia.

9. *Adscripción*

Los funcionarios nombrados serán adscritos a los Puestos de Trabajo de carácter no singularizado de responsable administrativo, establecidos en la relación de PT.

Antes de la toma de posesión, por la Concejalía competente se hará pública la lista de puestos vacantes, que se adjudicarán a petición de los/as interesados/as por orden de puntuación, integrando a los aspirantes que hubieran obtenido plaza reservada a personas con discapacidad, que no tendrán preferencia.

La adscripción será definitiva según lo dispuesto en el art. 26 del Rgto. de Ingreso (RD 364/1995, de 10 de marzo).

10. *Recursos*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como de las actuaciones del Tribunal de selección, podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO. TEMARIO

Nº	TEMA
1	La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Identificación y firma.
2	La Ley 39/2015, (II): Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos. Términos y Plazos. La eficacia de los actos.
3	La Ley 39/2015, (III): Garantías del procedimiento. Iniciación y ordenación.
4	La Ley 39/2015, (IV): Instrucción del procedimiento. Finalización del procedimiento. La resolución. La caducidad. La tramitación simplificada.
5	La Ley 39/2015, (V): Ejecución. Revisión de oficio.
6	La Ley 39/2015, (VI): Recursos administrativos.
7	La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. la competencia.
8	Ley 40/2015 (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas
9	Ley 40/2015 (III): Los convenios. Las relaciones interadministrativas.
10	Administración electrónica (I): Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.
11	Administración electrónica (II): Régimen jurídico de la administración electrónica. Administración electrónica. Sede electrónica.
12	Administración electrónica (III): Identificación y acreditación y representación de los ciudadanos. La firma electrónica del personal al servicio de las AAPP.
13	Administración electrónica (IV): El registro electrónico. Cómputo de plazos. Las comunicaciones y las notificaciones electrónicas.
14	Administración electrónica (V): Documentos y archivos electrónicos.
15	Administración electrónica (VI): Interoperabilidad de sistemas y aplicaciones. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías.
16	Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (I): Clases. Derechos y deberes. Negociación colectiva. Jornada de trabajo.
17	EBEP (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. El empleo público. Provisión de Puestos de Trabajo. Situaciones administrativas.
18	EBEP (III): Régimen disciplinario. Otras disposiciones.
19	Real Decreto 364/1995, del 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 y Real Decreto 896/1991, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local (I): El ingreso a la Admón. Pública. Normas Generales, Procedimiento selectivo. La selección del Personal Laboral y los funcionarios Interinos. Funcionamiento de los Tribunales.
20	Normas de Ingreso (II): La Provisión de Puestos de Trabajo. El Concurso. La libre designación. Otras formas y sistemas de movilidad. La carrera Profesional.
21	Normas de Ingreso (III): La Promoción interna. Especificidades para el ingreso en la Admón. Local
22	La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (I): Objeto y Ámbito de aplicación. Sujetos obligados. La obligación de suministrar información.
23	La Ley 19/2013 (II): Publicidad activa. Información institucional, organizativa y de planificación. Información de relevancia jurídica. Información económica, presupuestaria y estadística.
24	La Ley 19/2013 (III): Control de la transparencia: El Consejo de transparencia. El Portal de transparencia. Principios técnicos.
25	La Ley 19/2013 (IV): Derecho de acceso a la información pública. Concepto. Límites al derecho de acceso. Protección de datos personales. Acceso parcial.
26	La Ley 19/2013 (V): Ejercicio del derecho de acceso a la información pública. Solicitud de acceso a la información. Causas de inadmisión. Tramitación. Resolución. Unidades de información. Formalización del acceso.
27	La Ley 19/2013 (VI): La admisión o inadmisión al acceso. Régimen de impugnaciones. Recursos. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno

En Arganda del Rey, a 20 de noviembre de 2017.—La concejala-delegada de Hacienda, Régimen Interior e Igualdad, Ana María Sabugo Marcello.

(03/38.795/17)

