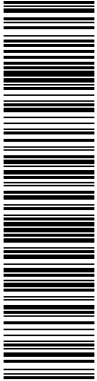


DOCUMENTO Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 1 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, A CUATRO PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA (PUESTOS DE GESTOR ADMINISTRATIVO B).**

1. Objeto de la Convocatoria y características de las plazas.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el sistema de Oposición, de cuatro plazas reservadas a funcionarios de carrera, Auxiliar Administrativo, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, incluidas en la Oferta de Empleo Público de los años 2018 (una), 2019 (dos) y 2021 (una).

1.2.- Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y adscritas a puestos de Auxiliar de gestión B de la RPT vigente.

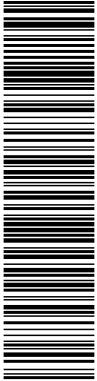
1.3.- Funciones básicas del puesto de GESTOR ADMINISTRATIVO B:

- Gestión y tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, sin perjuicio de que el ocupante del puesto de que se trate y en atención al contexto organizativo y funcional en que se ubique el mismo, sólo realice parte, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de padrones, contabilidad, confección de nóminas, seguros sociales, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados, y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, pagos y cobros de cierto importe, etc., todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de sus superiores.
- Manejo de los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

2.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, modificada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local; en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto

<b>DOCUMENTO</b> Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	<b>IDENTIFICADORES</b>	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 2 de 12	<b>FIRMAS</b> 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración del Estado; en las normas previstas en la presente convocatoria; en el Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3.- Requisitos de los aspirantes.

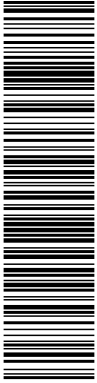
Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los siguientes:
    - a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
    - a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

  - a.3) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) Habilitación: No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 3 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- e) Titulación: Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, Título de Educación General Básica, Formación Profesional de Primer Grado o Equivalente o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1) Modelo de solicitud

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede electrónica ([http://www.ayto-villacanada.es/Servicios y trámites /Instancias y solicitudes/Solicitud admisión pruebas selectivas](http://www.ayto-villacanada.es/Servicios_y_tramites/Instancias_y_solicitudes/Solicitud_admision_pruebas_selectivas)).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

4.2) Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 9 a 14:00 horas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal ([www.ayto-villacanada.es](http://www.ayto-villacanada.es)). Para ello es necesario que el interesado se dé de alta en el portal del Ayuntamiento.

4.3) Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de doce euros (12.-€)

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Para participar en el proceso selectivo para cubrir cuatro plazas de Auxiliar Administrativo, perteneciente a la Administración General, personal funcionario de carrera, en el Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada."

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 4 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

4.4) Plazo de presentación:

Veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del interesado al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar:

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

- Fotocopia del DNI.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado e) de la base 3ª.

5.- Admisión.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

5.1) Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Personal dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento(<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos), que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

La relación íntegra se publicará en los tablones de edictos y página web del Ayuntamiento.

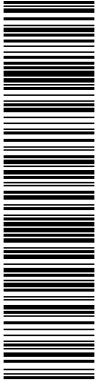
5.2) Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. Los errores materiales o de hecho podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de alegaciones, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución deberá publicarse en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual del Ayuntamiento(<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos). Dicha relación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

<b>DOCUMENTO</b> Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	<b>IDENTIFICADORES</b>	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 5 de 12	<b>FIRMAS</b> 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

5.3) Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación definitiva de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición; el orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse en relación con las distintas pruebas selectivas se publicarán únicamente en los Tablones de Edictos y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

6. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 5ª y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en los términos previstos en aquélla.

No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

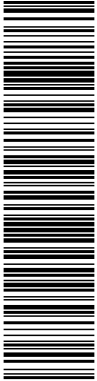
A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría segunda. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Director de Recursos Humanos de este Ayuntamiento o persona en quien delegue.
- Secretario: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales:

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 6 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

- Titular: un funcionario de carrera designado por este Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Titular: un funcionario de carrera designado por el Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- Titular: un funcionario de carrera designado por la Junta de Personal que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes únicamente podrán intervenir en el caso de ausencias de los titulares.

La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

El tribunal calificador podrá desarrollar y especificar los criterios de valoración y calificación de los ejercicios, pero deberá hacerlo público con antelación o en el momento de celebración de los mismos, para conocimiento previo de los aspirantes.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases de convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

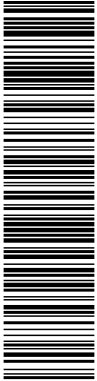
Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si éste solicita su identificación durante el proceso selectivo.

#### 7.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1) Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos y en el Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.2) En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b>  Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b>  Página 7 de 12</p>	<p>FIRMAS</p> <p>1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17</p>	<p>ESTADO</p> <p><b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, salvo en los casos alegados y justificados convenientemente con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el Tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque la realización del ejercicio haya de dividirse en las sesiones que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a todas a las que hayan sido convocados.

7.4. Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

**8.- Sistema de Selección.**

El sistema selectivo será el de OPOSICIÓN. La fase de oposición, de carácter eliminatorio, tendrá por objeto valorar los conocimientos prácticos y teóricos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Temario que se recoge como Anexo I a estas bases.

La oposición constará de los siguientes ejercicios, cada uno de ellos de carácter sucesivo y eliminatorio:

- a) Primer Ejercicio (Prueba de conocimientos tipo test): consistirá en la realización de una prueba de tipo test sobre el conjunto del temario contenido en el anexo I (parte general y específica) de las presentes Bases.

Este ejercicio constará de 50 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, siendo solamente una válida.

Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos. El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

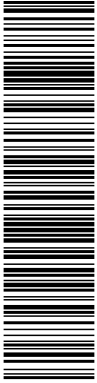
- b) Segundo ejercicio (Caso Práctico-teórico): Consistirá en la realización de una prueba escrita de carácter práctico sobre la parte del temario específico contenido en el anexo I de las presentes Bases y relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo a cubrir. En esta prueba se valorará, además de la aptitud y conocimiento, el rigor, modo de redacción, expresión, ortografía y forma de presentación. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

- c) Tercer Ejercicio (Prueba de Ofimática): Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico que ponga de manifiesto la habilidad y el nivel de conocimientos de la Hoja de Cálculo Excel, Base de Datos Access y el tratamiento de textos Word de Microsoft Office. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización. Para la realización de este ejercicio se dispondrá de un tiempo máximo de 60 minutos.

**9.- Calificación de la oposición (Máximo 30 puntos y Mínimo 15 puntos)**

La calificación de cada uno de los tres ejercicios se realizará según estos criterios:

<b>DOCUMENTO</b> Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	<b>IDENTIFICADORES</b>	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 8 de 12	<b>FIRMAS</b> 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Documento verificable en https://portal.ayto-villacanada.es - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do

- Primer ejercicio (Tipo test): Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener al menos 5 puntos para superarlo. Por cada respuesta correcta se obtendrá 0,20 puntos. Cada respuesta incorrecta se penalizará con 0,05 puntos.
- Segundo ejercicio (Caso práctico-teórico): Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo.
- Tercer ejercicio (Caso práctico de ofimática: INFORMATICA). Se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener 5 puntos para superarlo.

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada de la calificación de los distintos ejercicios de la fase de oposición para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

**10.- Calificación definitiva y superación del proceso selectivo.**

La calificación definitiva de la oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios de oposición.

Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal delegado de Personal a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario de carrera a los aspirantes que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada con arreglo al número de plazas convocadas.

En caso de empate entre dos o más candidatos, se entenderá que ha superado el proceso selectivo, el candidato que haya obtenido mayor puntuación en los siguientes apartados en el siguiente orden:

- 1º.-Primer ejercicio
- 2º.-Segundo ejercicio
- 3º.-Sorteo

El tribunal de selección declarará superadas las pruebas selectivas a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación de 15 puntos, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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 y, a estos efectos, cuando haya propuesto mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas se creará Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido nombrados por exceder el número de plazas convocadas.

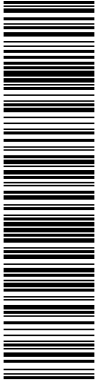
No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario de carrera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

**11.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.**

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de



<b>DOCUMENTO</b> Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	<b>IDENTIFICADORES</b>	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 9 de 12	<b>FIRMAS</b> 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación de cada prueba y el resultado final.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento en la plaza correspondiente que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

12.- Entrega de documentación.

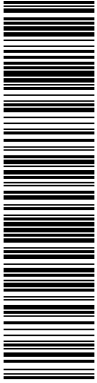
Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y Virtual del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, los siguientes documentos:

- Original y copia del Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3.a) de la presente convocatoria.
- Original y copia del título académico referido en la Base 3 apartado e) o justificante de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que se han finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

13. Nombramiento.

<b>DOCUMENTO</b> Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	<b>IDENTIFICADORES</b>	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 10 de 12	<b>FIRMAS</b> 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 12ª, la Concejal Delegada de Personal procederá al nombramiento del funcionario/s seleccionado/s en la plaza/s vacante/s.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante.

**14.- Toma de posesión.**

**a) Plazo:**

Una vez efectuado el nombramiento por la Concejal Delegada de Personal, el nombrado deberá tomar posesión de la plaza convocada en el plazo de tres días hábiles desde que recibieran la notificación; prestando juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.

**b) Efectos de la falta de toma de posesión:**

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

**15.- Bolsa de Trabajo.**

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo, se elaborará y aprobará por la Concejalía Delegada de Personal, a propuesta del Tribunal Calificador, una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (aprobados), por orden de puntuación, a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino.

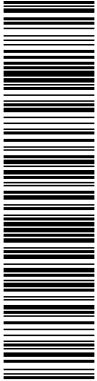
La Bolsa de Trabajo tendrá una validez de dos años. Quienes rechacen un llamamiento perderán su orden en dicha lista, pasando a ocupar el último lugar de la misma.

**16.- Impugnación.**

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**ANEXO I  
TEMARIO  
PROGRAMA PARTE GENERAL**

<b>DOCUMENTO</b> Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	<b>IDENTIFICADORES</b>	
<b>OTROS DATOS</b> Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 11 de 12	<b>FIRMAS</b> 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	<b>ESTADO</b> <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales. Sus garantías.

Tema 2. Organización territorial del Estado en la Constitución: Comunidades Autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial Referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto. Las Entidades locales. El principio de autonomía local.

Tema 3. Régimen Local. El municipio. Padrón municipal. Derechos y deberes de los vecinos.

Tema 4. Régimen Local. Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local. Disposiciones comunes a las Entidades Locales. Competencias. Servicios.

Tema 5. Régimen Jurídico del Sector Público. Principios generales. Funcionamiento del sector público. Los Convenios.

**PROGRAMA PARTE ESPECÍFICA**

Tema 6. El procedimiento administrativo. Regulación. Principios generales. Derechos de los administrados. Clases de procedimientos. Los registros administrativos. Clases de interesados.

Tema 7. La terminación del procedimiento. La obligación de resolver. La resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. Otras formas de terminación del procedimiento.

Tema 8. La Organización Municipal. Los órganos necesarios. Los órganos complementarios. El Concejo Abierto. Los grupos políticos municipales. Funcionamiento. Actos y acuerdos. Impugnación. Recursos.

Tema 9. Singularidades del procedimiento administrativo local. El registro de documentos. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Tramitación de expedientes: comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos.

Tema 10. Potestad sancionadora. El procedimiento sancionador. Peculiaridades en la normativa estatal y autonómica.

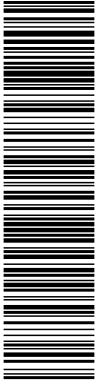
Tema 11. Procedimientos de responsabilidad patrimonial de las Administración. Peculiaridades y régimen en la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas, y en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 12. La función pública local. Clases de empleados públicos. Los instrumentos de organización de personal. Los funcionarios de las Entidades Locales. El personal laboral. El personal eventual.

Tema 13. La relación de servicios de los funcionarios locales. Derechos y deberes. Situaciones administrativas. Derechos económicos y de la Seguridad Social. La negociación colectiva. Sistema de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 14. Potestad reglamentaria de las Entidades Locales, Reglamentos, Ordenanzas, Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

DOCUMENTO Documentos públicos: Bases 4 Plazas Auxiliar Administrativo (995882) 22.02.03/2021/0002	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>2GFTL-OOPEZ-MAGOC</b> Fecha de emisión: <b>8 de Noviembre de 2021 a las 12:40:14</b> Página 12 de 12	FIRMAS 1.- GESTOR ADMINISTRATIVO A - PERSONAL del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Conforme 22/09/2021 11:17	ESTADO <b>FIRMADO</b> 22/09/2021 11:17



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificarDocumentos.do>

Tema 15. La gestión de los servicios públicos locales. Formas de gestión.

Tema 16. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de Atención al Ciudadano. Ventanilla Única empresarial. El punto de Acceso General de la Administración General del Estado.

Tema 17. Formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas. Comunicaciones previas y declaraciones responsables.

Tema 18. Los recursos de las entidades locales en la Ley de Haciendas Locales. Imposición y ordenación de tributos. Establecimientos de recursos no tributarios.

Tema 19. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. La prórroga del presupuesto. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. Ley de contratos del Sector Público. Contratos administrativos y privados. Tipos de contratos. Expedientes de contratación y selección del contratista. Procedimientos de contratación. Formalización de los contratos.»