



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

## **BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO-A DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL ATAZAR.**

### **1. Objeto de las bases, normas generales y naturaleza y características de la plaza a cubrir.**

Convocar mediante concurso oposición libre de **1 plaza de Administrativo-a**, Escala de Administración General, pertenecientes al grupo profesional C subgrupo C1 de conformidad con el artículo 76 y 77 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, en adelante TREBEP y correspondientes a la Oferta de Empleo Público de 9 de diciembre de 2024.

### **2. Sistema de provisión del proceso selectivo.**

El proceso selectivo se regirá conforme a lo prevenido en las presentes bases específicas y será por el sistema de concurso oposición libre, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

Superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que obtengan la mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al número de plazas convocadas.

### **3. Normativa reguladora del proceso de provisión.**

Resultarán de aplicación al proceso objeto de la presente convocatoria las presentes bases específicas y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en:

- 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 (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL).
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI).
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el



## **Ayuntamiento de El Atazar**

procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

### **4. Requisitos de los aspirantes.**

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de su contratación o nombramiento, los requisitos siguientes:

#### **4.1 Nacionalidad.**

a) Tener la nacionalidad española y los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

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.

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, en los términos establecidos en el apartado 1 del artículo 57 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 (TREBEP).

Los aspirantes no residentes en España, así como los extranjeros, deberán acompañar a su solicitud, documento que acredite las condiciones que se alegan.

4. 2. Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.3. Estar en posesión o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, el título de Bachiller o Técnico, Módulo de Grado Superior o equivalente, así mismo se estará a lo dispuesto en la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio (BOE 17 de junio) por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, modificada mediante la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo.



## **Ayuntamiento de El Atazar**

Deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- Haber superado al menos 15 créditos de ECTS de los estudios universitarios.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no se aplicará a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

4.4 Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de las plazas que se convocan.

4.5. 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, para el acceso a Cuerpos o Escalas de funcionarios.

## **5. Solicitudes y plazo de presentación**

Las solicitudes se presentarán en el plazo de 20 días hábiles siguientes a la fecha en que aparezca publicada la presente convocatoria en el BOCM. Debiendo publicarse el anuncio de la presente convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes deberán presentar su solicitud en Instancia General Normalizada (anexo II), dirigida a Alcaldía, acompañada de Documento Nacional de Identidad y los documentos acreditativos en dos apartados separados:

- Documentos acreditativos de los requisitos específicos.
- Documentos acreditativos de los méritos.

Los/as aspirantes también podrán presentar su solicitud en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas que estará disponible en la sede electrónica y web municipal del Ayuntamiento, en



## **Ayuntamiento de El Atazar**

la que deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el

apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018 y del Reglamento (UE) 2016/679, los datos personales facilitados en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Administración del Ayuntamiento de El Atazar para el desarrollo de proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a las pruebas selectivas.

### **6. Lugar de presentación y documentación**

Los interesados presentarán la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como el resto de documentación a la que refieren estas bases, deberán presentarse a través del Registro General del Ayuntamiento de El Atazar, sito en calle nogal, nº 5, 18189 El Atazar (Madrid), en horario de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de El Atazar.

También podrán remitirse mediante las demás formas previstas, el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

### **7. Documentación y acreditación de los méritos alegados.**

- a) Solicitud de participación en el proceso selectivo, proporcionada por el Ayuntamiento de El Atazar, debidamente cumplimentada y firmada (anexo II).
- b) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- c) Fotocopia de la titulación requerida.
- d) Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y 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, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.



## **Ayuntamiento de El Atazar**

e) Documentos acreditativos de los méritos a valorar, vida laboral y demás documentación requerida. Y ficha de autobaremación debidamente cumplimentada y firmada (anexo III)

La presentación de solicitudes fuera del plazo establecido supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección, únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

El Ayuntamiento exigirá la documentación original para la formalización de la contratación o nombramiento, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

### **8. Admisión de aspirantes**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad competente dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En dicha resolución contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, con su correspondiente documento nacional de identidad o análogo para los de nacionalidad extranjera, y con indicación de las causas de inadmisión; que será expuesta en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento del Atazar.

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 único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de dicha 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 selectivo.

Asimismo, aquellos aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de admitidos y excluidos, automáticamente a definitiva.

La relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, una vez finalizado el plazo de subsanación, se dictará por resolución declarando aprobada la relación definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución contendrá la relación nominal de los aspirantes excluidos definitivamente, con su



## **Ayuntamiento de El Atazar**

correspondiente identificación, y expuestas en el tablón de anuncios digital en sede electrónica y página web municipal del Ayuntamiento de El Atazar.

Asimismo, en la citada resolución, se hará pública el nombramiento de los miembros titulares y suplentes que componen el Tribunal Calificador.

Los sucesivos anuncios y publicaciones del proceso se llevarán a cabo a través de su publicación en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de El Atazar.

### **9. Tribunal Calificador**

La designación del Tribunal Calificador se efectuará conforme a las prescripciones que, respecto a los órganos de selección, se contienen en el artículo 60 del TREBEP.

El Tribunal Calificador que han de juzgar las pruebas selectivas será nombrado por el órgano competente en la resolución que apruebe la relación definitiva d admitidos y excluidos.

El Tribunal Calificador estará constituido por cinco miembros, funcionarios de carrera, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, y estarán comprendidos, en todo caso, por un/una Presidente/a, un/una Secretario/a y tres vocales.

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

La composición del Tribunal Calificador será predominantemente técnica. Todos sus miembros deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para la categoría de las plazas convocadas.

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

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 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. De acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, los Tribunales velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados a las pruebas o por otras circunstancias así lo aconsejen, el Tribunal Calificador,



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

y bajo su dirección, podrá disponer la incorporación al mismo de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios.

Asimismo, y por razón de la especialidad del proceso selectivo o las dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, el Tribunal Calificador podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz y sin voto, para las pruebas y con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose a prestar la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite dicho Tribunal.

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

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, exceptuándose de esta regla las sesiones de constitución de los Tribunales y las de realización de ejercicios, así como aquellas otras en las que, por la complejidad técnica de los asuntos a tratar o el exceso de trabajo, se considere necesario.

El régimen jurídico aplicable al Tribunal se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

En caso de ausencia tanto del/la Presidente/a titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará de conformidad con el régimen de sustitución de órganos colegiados previsto en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal adoptarán sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate se repetirá la votación hasta una segunda vez en la que, si persiste el empate, este lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar el/la Presidente/a.

Los acuerdos del Tribunal Calificador vincularán a la Administración convocante, sin perjuicio de que los mismos puedan ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la legislación correspondiente, sin perjuicio de que proceda, en su caso, ejercitar las facultades de revisión de oficio, conforme a lo dispuesto en los artículos 106 y siguientes de la LPACAP, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los miembros del Tribunal, los asesores especialistas y el personal auxiliar deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquiera de sus miembros, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de RJSP y artículo 13.4 del RGI.

De igual forma, no podrán formar parte del Tribunal Calificador aquellos funcionarios que, en el ámbito de sus actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalente categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, e igualmente si hubieran colaborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría a la que pertenezcan las plazas convocadas.

En la sesión de constitución del Tribunal el/la Presidente/a exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada, por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que, en su caso el Tribunal incorpore a sus trabajos.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano convocante.

A dichos efectos, los Tribunales Calificadores podrán requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno de los aspirantes no reúne uno o varios de los requisitos, el Tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra dicha resolución podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

Asimismo, si el Tribunal de Calificación, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del informe se desprendiese que el aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo.

Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano convocante, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El Tribunal podrán excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

Clasificación del Tribunal Calificador: El Tribunal Calificador ostentará la categoría que corresponda al grupo de la Escala y Subescala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

## **10. Sistema de selección y desarrollo del proceso selectivo.**

El proceso de selección se realizará a través del **sistema de concurso-oposición**. La fase de oposición será previa al concurso.

### **10.1 Fase de Oposición. Puntuación máxima 50 puntos.**

La fase de Oposición estará integrada por dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá:

- Primer ejercicio. Un examen tipo test de 50 preguntas con 3 opciones de respuesta relacionadas con las materias comprendidas en el Temario adjunto como anexo I. Las respuestas correctas sumarán 0,50 puntos, no restando las incorrectas sobre las materias recogidas en la parte general a desarrollar



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

durante el plazo máximo de 90 minutos. Se calificará con un máximo de 25 puntos.

— Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto práctico directamente relacionado con las tareas del puesto a desempeñar, pudiendo requerir conocimientos en informática sobre manejo de aplicaciones de gestión usadas en el desarrollo del puesto a desempeñar y pudiéndose consultar textos legales no comentados general a desarrollar durante el plazo máximo de 60 minutos. Se calificará con un máximo de 25 puntos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados para juzgar la preparación de los aspirantes en relación al puesto de trabajo a desempeñar.

La fase de oposición se calificará con un máximo de 50 puntos debiendo obtener un mínimo de 25 puntos para superar esta fase.

Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización de los ejercicios en llamamiento único, siendo excluidas de la Oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Celebración del primer ejercicio: La fecha, hora y lugar se publicará en el Tablón de anuncios en Sede Electrónica y página web municipal del Ayuntamiento. Los aspirantes que no obtengan la puntuación mínima quedaran eliminados.

El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que corresponda, atendiendo al último sorteo que anualmente realiza la Secretaría de Estado de Función Pública.

Acreditación de la identidad. En cualquier momento las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad e identidad.

Tras la celebración de los ejercicios, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la Sede Electrónica y web municipal del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de personas aprobadas en los ejercicios,



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

**10.2. Fase de Concurso.** Puntuación máxima **50 puntos**.

Consistirá en la valoración de los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, conforme al baremo y puntuación que figura en este apartado que se detalla a continuación:

**A) Experiencia profesional.** (Máximo 40 puntos):

a.1. Haber desempeñado labores de Administrativo/a en el Ayuntamiento de El Atazar. Se puntuará a razón de 2 puntos por cada año y 1 punto por fracción superior a 6 meses, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal y consolidación de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Hasta un máximo de 30 puntos.

a.2. Haber desempeñado labores de Administrativo/a en cualquier otra Administración. Se puntuará a razón de 1 punto por cada año y 0,5 por fracción superior a 6 meses. Hasta un máximo de 10 puntos.

Si el trabajo se ha prestado a tiempo parcial se reducirá proporcionalmente la puntuación.

La experiencia en la Administración Pública se acreditará necesariamente mediante los nombramientos y ceses otorgados por el órgano competente o contrato de trabajo y nóminas que correspondan al período a justificar, en los que habrán de constar los datos relativos a: categoría profesional, tiempo de servicios y jornada; debiendo aportar, además, el correspondiente informe de vida laboral. A este respecto no se considerará para su valoración la aportación de vidas laborales que no vengan acompañadas de los nombramientos/ceses y contratos/nóminas indicadas en párrafo anterior.

Los aspirantes que trabajen en el Ayuntamiento de El Atazar no tendrán que acreditar experiencia en la misma, pues será justificada de oficio ante el Tribunal de Selección, por el Secretario/a-Interventor/a.



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

**B) Formación. (Máximo 10 puntos):**

Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en relación a las funciones del puesto convocado. Hasta un máximo de 10 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

Escala según su duración:

- a) Cursos de 4 o más horas : 1 punto por curso.

Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, se valorará uno de ellos.

Se acreditará este extremo mediante la presentación de copia compulsada del certificado que acredite la asistencia efectiva a dichos cursos. No se computarán la formación en la que conste detallada las horas de duración

Para la valoración de los méritos relacionados en este apartado se tendrá en que adjuntar la Ficha de Autobarefacción del Anexo III.

**11. Calificación total del proceso selectivo.**

La puntuación total del proceso selectivo será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición más la fase de concurso.

**En caso de empate en el proceso selectivo, se aplicarán los siguientes criterios:**

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado experiencia profesional en el Ayuntamiento de El Atazar, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado total de experiencia profesional y en tercer lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación general. De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del RGIPP, que se publicará en el "Boletín Oficial del Estado"



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

## **12. Relación de aprobados, presentación de documentos, nombramientos y contratación.**

**Relación de aprobados.** Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal de Selección hará pública la relación de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo, por orden de puntuación total alcanzada y los datos personales en los términos dispuestos en la normativa de aplicación, no pudiendo superar el número de plazas convocadas y elevará propuesta a la Alcaldía de nombramiento de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo.

La adjudicación de los puestos entre los aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará de acuerdo con la puntuación total obtenida y será nombrado/a funcionario/a de carrera según lo dispuesto en la normativa de aplicación.

**Documentación a presentar.** Las personas aspirantes propuestas aportarán en El Registro del Ayuntamiento de El Atazar, dentro del plazo de 10 días hábiles desde que se publique la relación definitiva de personas aprobadas, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Los documentos a presentar serán los siguientes:

- a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite régimen de nacionalidad en los términos previstos en el artículo 57 del RDL 5/2015 (TREBEP).
- b) Original y copia del título académico oficial exigido.
- c) Declaración jurada o promesa de 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, para el

acceso al cuerpo o escala de personal funcionario. En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.

- d) Certificado médico que acredite poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de los puestos objeto del proceso selectivo. 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



## **Ayuntamiento de El Atazar**

capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de los puestos de trabajo convocados.

En el caso de que alguno de los aspirantes propuestos se encuentre en situación de incapacidad temporal por enfermedad común o en trámite de expediente de Incapacidad permanente, por el órgano competente, perderá el derecho a ser nombrado/a, pasando al siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente, hasta llegar al aspirante que no concurra dicha situación.

**Anulación de actuaciones.** Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Si algún aspirante propuesto no reuniera los requisitos exigidos, decaerá en su expectativa de derecho a ser nombrado o contratado, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiere podido incurrir, según los casos, proponiéndose al siguiente aspirante que haya aprobado las pruebas selectivas por orden de puntuación.

### **13. Recursos**

Contra la Resolución que aprueben las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la LPACAP, y Disposición Adicional 14 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos si se estimase oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del tribunal podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del tribunal Selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

### **Entrada en vigor**



## **Ayuntamiento de El Atazar**

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín oficial de la Comunidad de Madrid.

### ANEXO I.

#### **TEMARIO. ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1 DEL AYUNTAMIENTO DE EL ATAZAR**

##### **Organización del Estado y de la Comunidad de Madrid**

1. La Constitución española de 1978: Estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Corona: Funciones del Rey. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
3. El Poder Judicial: La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.
4. El Gobierno y la Administración: Principios constitucionales reguladores de la Administración Pública. La Administración General del Estado: Órganos superiores de la misma.  
La Administración Periférica del Estado: Delegados del Gobierno y Subdelegados del Gobierno.
5. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.
6. La Comunidad de Madrid (I). El Estatuto de Autonomía: Estructura y contenido. Las competencias de la Comunidad de Madrid: Potestad legislativa, potestad reglamentaria y función ejecutiva. La Asamblea de Madrid: Composición, funciones y potestades.
7. La Comunidad de Madrid (II): La Ley de Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid: Estructura y contenido. La Presidencia y el Gobierno de la Comunidad de Madrid. La Administración Autonómica: Organización y estructura básica. Las Consejerías, Organismos Autónomos y Entes que integran la misma.
8. Referencia a los Tratados originarios y modificativos de la Unión Europea. Instituciones principales: El Consejo Europeo, el Consejo de la Unión Europea, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. La participación de las Comunidades Autónomas en el ámbito comunitario.

##### **Derecho Administrativo General**

9. El principio de legalidad y la jerarquía normativa. Las fuentes del Derecho Administrativo.  
La Ley: tipos de leyes y reserva de ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El Reglamento: concepto, clases y límites



## **Ayuntamiento de El Atazar**

de la potestad reglamentaria. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones.

10. El órgano administrativo: Concepto, naturaleza y clases. Los órganos colegiados.

Principios de la organización administrativa. La competencia. Centralización y descentralización. Concentración y desconcentración.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Los interesados en el procedimiento.

Identificación y firma de los interesados. La actividad de las Administraciones Públicas: derechos y obligaciones de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. Suspensión y ampliación de plazos. El silencio administrativo. Términos y plazos.

12. El acto administrativo: Concepto, clases y requisitos. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad. Límites de la invalidez. La ejecución de los actos administrativos. La revisión de oficio.

13. Garantías del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Referencia a la tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

14. Los recursos administrativos: concepto y clases. Las reclamaciones económico-administrativas: nociones básicas. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: Su organización. Las partes. Actos impugnables. Las fases principales del procedimiento contencioso-administrativo.

15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Concepto y clases. Requisitos generales y efectos.

16. Procedimiento de responsabilidad patrimonial.

17. La potestad sancionadora de las Administraciones Públicas. Procedimiento sancionador.

18. La expropiación forzosa: concepto, naturaleza y elementos. El procedimiento general de expropiación.

19. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

20. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

21. La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto y ámbito de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. La transparencia y el acceso a la información en las Comunidades Autónomas y Entidades Locales.



## **Ayuntamiento de El Atazar**

22. Igualdad de género: Las políticas de igualdad y no discriminación. Especial referencia a la Comunidad de Madrid.

23. Información administrativa y atención al ciudadano en la Comunidad de Madrid. La Administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

24. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. El documento electrónico y el expediente electrónico. Especial referencia a la Administración electrónica en la Comunidad de Madrid.

25. El registro de documentos: Concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: Concepto y funciones. Clases de archivos y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y formas de acceso.

### **Gestión de Recursos Humanos**

26. Régimen jurídico del personal al servicio de las Administraciones Públicas: el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley de Función Pública de la Comunidad de Madrid y demás normativa vigente. Clases de personal al servicio de las Administraciones Públicas.

27. La selección del personal: la Oferta de Empleo Público y los procesos de selección. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. La estructuración del empleo público. Provisión de puestos de trabajo y movilidad.

28. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta.

29. Atención al público: los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Atención a personas con discapacidad sensorial, intelectual y enfermedad mental... Administración electrónica y servicios al ciudadano. Servicios telemáticos. Sugerencias. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

30. Las situaciones administrativas de los funcionarios. Características principales y efectos. Régimen de incompatibilidades de los empleados públicos. Responsabilidad y régimen disciplinario.

31. El personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. El Convenio Colectivo para el Personal Laboral de la Comunidad de Madrid: estructura y contenido básico. Derechos y deberes.

32. El contrato de trabajo: Concepto y naturaleza. Forma. Contenido y régimen jurídico. Modalidades. Duración. Modificación, suspensión y extinción.

33. La Seguridad Social (I): afiliación, altas y bajas. Cotización y recaudación. Las Entidades Gestoras. Los regímenes especiales.

34. La Seguridad Social (II). Acción protectora: contingencias y prestaciones.

### **Gestión financiera**



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

35. Los ingresos públicos: concepto y características. El sistema tributario español: esquema general. Especial referencia a los impuestos gestionados por la Comunidad de Madrid.

36. El Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.

37. El presupuesto de la Comunidad de Madrid: características y estructura. Los créditos presupuestarios. Gastos plurianuales. Incorporaciones de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Anticipos de tesorería. Créditos ampliables. Transferencias de créditos. Ingresos que generan crédito.

38. Ordenación del gasto y ordenación del pago. Órganos competentes, fases del procedimiento y documentos contables que intervienen. Liquidación y cierre del ejercicio. Nociones básicas del control del gasto público: especial referencia al control de legalidad.

39. Gastos para la compra de bienes corrientes y servicios. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Gastos de inversión. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.

40. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Comunidad de Madrid. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo.



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

**ANEXO II. INSTANCIA**

**Solicitud para tomar parte en el proceso selectivo para 1 plaza de personal  
funcionario de Administrativo/a del Ayuntamiento de El Atazar.**

|                   |                          |          |           |    |
|-------------------|--------------------------|----------|-----------|----|
| <b>INTERESADO</b> | NOMBRE                   |          | APELLIDOS |    |
|                   | DNI                      | TELÉFONO |           |    |
|                   | DOMICILIO NOTIFICACIONES |          |           |    |
|                   | Nº                       | PISO     | LOCALIDAD | CP |
|                   | E-MAIL                   |          |           |    |

|                      |                          |              |           |    |
|----------------------|--------------------------|--------------|-----------|----|
| <b>REPRESENTANTE</b> | NOMBRE                   |              | APELLIDOS |    |
|                      | DNI                      | TELÉFONO (S) |           |    |
|                      | DOMICILIO NOTIFICACIONES |              |           | CP |
|                      | Nº                       | PISO         | LOCALIDAD |    |
|                      | E-MAIL                   |              |           |    |

☐

Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero

**NOTIFICACIÓN**

☐

Si, deseo recibir información

☐

Sí, deseo recibir notificaciones telemáticas

☐

De este asunto

☐

De todos mis asuntos

Que habiendo sido convocadas pruebas selectivas para la selección de 1 plaza de personal funcionario Administrativo/a del Ayuntamiento de El Atazar.

**DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:**

- Que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases para poder participar en la prueba selectiva.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleo de cargos públicos.
- Que no padece enfermedad o defecto físico psíquico que impida el normal desempeño de las correspondientes funciones.



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

- Que no se halla incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, con arreglo a la legislación vigente.
- Que no ha sido objeto de despido disciplinario.

**SOLICITA:**

Tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitido para tomar parte en las pruebas selectivas para el acceso a 1 plaza de Administrativo/a personal funcionario del Ayuntamiento de El Atazar.

Se acompaña la siguiente documentación:

- o Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- o Fotocopia del título solicitado en las bases.
- o Fotocopia de títulos de cursos
- o Anexo II. Declaración responsable
- o Anexo III. Autobarefacción
- o Justificante de demandante de empleo (en su caso)
- o Título de familia numerosa (en su caso)
- o Certificado Médico o Dictamen Técnico Facultativo, para aquellos aspirantes que pudieran precisar adaptaciones de tiempo y/o medios para la realización de alguno de los ejercicios de que consta el proceso, deberán presentar la documentación que acredite el tipo o tipos de adaptaciones pretendidas (En su caso)

En                      a                      de                      de 2025

Fdo. D/Dª

|                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOTA: La Titulación de acceso se deberá acreditar en el momento de presentar la instancia. |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

### ANEXO III

#### **FICHA DE AUTOBAREMANCIÓN PARA CUBRIR 1 PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE EL ATAZAR POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

D/Dña....., con DNI  
.....

Declara que todos los datos cumplimentados a continuación en la presente Ficha de Autobaremanción son ciertos.

En , a ..... de ..... de 2025.

FIRMADO:.....

#### **EXPERIENCIA (máximo 40 puntos)**

a.1. Haber desempeñado labores de Administrativo/a en el Ayuntamiento de El Atazar. Se puntuará a razón de 2 puntos por cada año y 1 punto por fracción superior a 6 meses, al tratarse de procesos de estabilización de empleo temporal y consolidación de empleo temporal conforme a lo previsto en la disposición Transitoria Cuarta del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Hasta un máximo de 30 puntos.

| Administración | Categoría | Fecha inicio | Fecha fin | % Jornada | Meses completos | Puntos |
|----------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------------|--------|
|                |           |              |           |           |                 |        |
|                |           |              |           |           |                 |        |
|                |           |              |           |           |                 |        |
| TOTAL          |           |              |           |           |                 |        |

a.2. Haber desempeñado labores de Administrativo/a en cualquier otra Administración. Se puntuará a razón de 1 punto por cada año y 0,5 por fracción superior a 6 meses. Hasta un máximo de 10 puntos.

| Administración | Categoría | Fecha inicio | Fecha fin | % Jornada | Meses completos | Puntos |
|----------------|-----------|--------------|-----------|-----------|-----------------|--------|
|                |           |              |           |           |                 |        |
|                |           |              |           |           |                 |        |
|                |           |              |           |           |                 |        |
| TOTAL          |           |              |           |           |                 |        |



**Ayuntamiento de  
El Atazar**

- (1) Si la jornada es a tiempo completo indicar 100%. Si la jornada es a tiempo parcial indicar el % correspondiente.
- (2) Si los servicios se prestan en la actualidad indicar la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes.

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>PUNTUACIÓN EXPERIENCIA</b> |  |
|-------------------------------|--|

**FORMACIÓN (máximo 10 puntos)**

Cursos de 4 o más horas: 1 punto por curso.

| Denominación | Descripción | Fecha inicio | Fecha fin | Plan | Horas        | Puntos |
|--------------|-------------|--------------|-----------|------|--------------|--------|
|              |             |              |           |      |              |        |
|              |             |              |           |      |              |        |
|              |             |              |           |      |              |        |
|              |             |              |           |      |              |        |
|              |             |              |           |      | <b>TOTAL</b> |        |

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>PUNTUACIÓN FORMACIÓN</b> |  |
|-----------------------------|--|

|                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------|--|
| <b>PUNTUACIÓN DEL CONCURSO</b><br>EXPERIENCIA + FORMACIÓN |  |
|-----------------------------------------------------------|--|

IMPORTANTE: Adjuntar las fotocopias de los certificados que acreditan la experiencia y formación indicadas en la presente Ficha de Autobarefacción tal y como se recoge en la base 7ª. Los méritos no justificados documentalmente no serán valorados.