

“BASES DE CONVOCATORIA POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN RÉGIMEN DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS, DE SIETE PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, CORRESPONDIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2020, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO- OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO”

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1.1 Objeto.- Es objeto de la presente convocatoria, la cobertura por el procedimiento de Concurso-Oposición en turno libre de **SIETE PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (Plazas nº 4, 5, 6, 7, 20, 25 y 33)**, vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2020 publicada en el BOCM nº 312, de fecha 23 de diciembre de 2020. Dichas plazas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2 de los establecidos en el artículo 76 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su Disposición Transitoria Tercera y encuadrada en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar del Ayuntamiento de Leganés, con las retribuciones básicas que correspondan a dicho Grupo y las retribuciones complementarias que correspondan con arreglo a la Relación de Puestos de Trabajo y al régimen retributivo vigente.

1.2. Normativa aplicable.- La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes bases de convocatoria, siendo de aplicación supletoria para lo no previsto en las mismas:

- Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 53/84, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- Ley 7/85 de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Real Decreto 896/91, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y los Programas Mínimos a que debe ajustarse el Procedimiento de Selección de los Funcionarios de la Administración Local.
- Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres
- 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.



Expte: 5/23 F

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al Empleo Público y la Provisión de Puestos de Trabajo de las Personas con Discapacidad;
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 (protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos).
- Acuerdo Regulador del personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés.

1.3. Publicaciones.- Las presentes bases se publicarán íntegras en el tablón de anuncios y edictos electrónico en la dirección <https://sede.leganes.org> y en la página web: www.leganes.org, un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios y edictos electrónico en la dirección <https://sede.leganes.org>, siendo la fecha de esta publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos. Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento, cuya dirección es www.leganes.org.

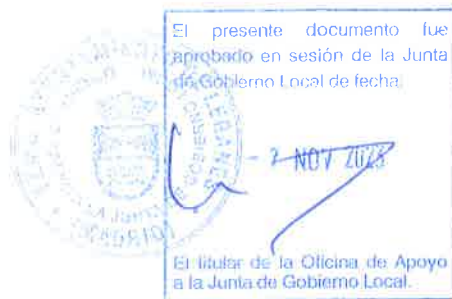
1.4. Protección de datos de carácter personal.- La persona firmante, mediante la suscripción de la instancia general normalizada que actúa como solicitud, presta su consentimiento expreso para que sus datos personales, todos ellos aportados voluntariamente a través del mencionado documento y de la documentación presentada, sean tratados de forma confidencial y sean incorporados y tratados en la actividad: “Nómina, Selección y Contratación”, dada de alta en el Registro de Actividades de tratamiento de datos personales del Ayuntamiento de Leganés, donde recibirán el necesario y adecuado tratamiento para el desarrollo de las pruebas selectivas y, en su caso, proceder a la publicación en su página web o en cualquier otro espacio establecido a tal efecto, de los datos de carácter personal necesarios para los actos de trámite que se deriven del proceso selectivo.

Los datos personales proporcionados se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recaban y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de su finalidad de tratamiento. El responsable del Registro de Actividades de tratamiento de datos personales es el Ayuntamiento de Leganés, órgano ante el que podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación y oposición, previstos en la legislación vigente.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Las personas participantes que resulten nombradas para prestar servicio podrán desempeñar los puestos de trabajo vinculados a la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, Subgrupo C2, NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO 16 y desempeñarán los cometidos de alguno de los puestos de trabajo siguientes:

- Puesto de trabajo de la RPT N° 147, Auxiliar Administrativo, n° 5 del catálogo de



funciones del Ayuntamiento de Leganés.

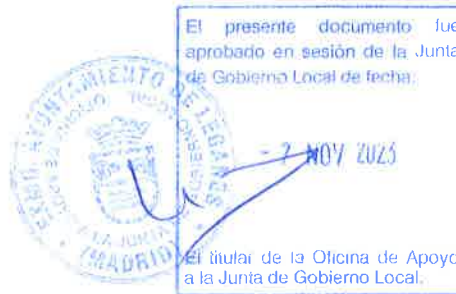
- Puesto de trabajo de la RPT N° 148, Auxiliar Administrativo, cajero disfuncionado, n° 7 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés
- Puesto de trabajo de la RPT N° 152, Informador, n° 55 del catálogo de funciones del Ayuntamiento de Leganés

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS PARTICIPANTES EN EL PROCESO SELECTIVO.

3.1. Para ser admitidas al proceso selectivo las personas participantes deberán reunir los siguientes **requisitos**:

- a) **Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) **Capacidad funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría a la que se pretende acceder. Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Estos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, declaración expresa sobre el grado y tipo de discapacidad que les afecta y de que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes.
- c) **Edad:** Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa establecida en la legislación vigente.
- d) **Habilitación:** No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios o para ejercer funciones similares a las que se desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) **Titulación:** Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de instancias, el título de **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente** o cumplir las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes

En el supuesto de invocar título equivalente al exigido, el aspirante habrá de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite la homologación, así como su traducción oficial, en su caso.



Expte: 5/23 F

3.2. Todos los requisitos enumerados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a de carrera.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PAGO DE LA TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

4.1. Forma.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se puede descargar en la página web del Ayuntamiento de Leganés. Junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo se aportará el justificante del abono de los derechos de examen. El abono tendrá que ser realizado durante el plazo de presentación de solicitudes, siendo motivo de exclusión realizar el mismo fuera de este plazo.

4.2. Plazo. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.3. Lugar de presentación

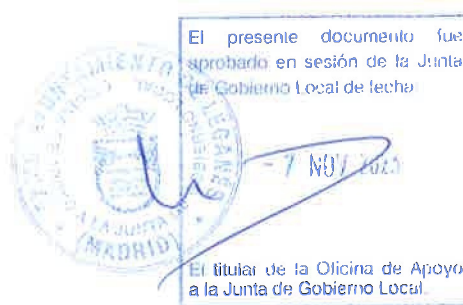
a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Leganés, **sede electrónica** accesible desde la siguiente dirección: **<http://sede.leganes.org>**, bien directamente o mediante el enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General: **<http://www.leganes.org>**. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado y el justificante del pago de la tasa por derechos de examen. La tramitación electrónica deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Podrán ser rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (rec.redsara.es).

b) Presencialmente. El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen.

c) Otras formas de presentación. Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, junto con el justificante de pago de la tasa por derechos de examen, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

Cualquiera que sea la forma de presentación deberá incluirse justificante del pago de la tasa por derechos de examen así como titulación requerida en caso de no dar el consentimiento al Ayuntamiento de Leganés para la consulta de datos obrantes en la Administración.

4.4. Derechos de examen.- La tasa que corresponderá satisfacer por derechos de examen será la vigente en el momento de presentar la instancia, de conformidad con lo dispuesto en



la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, con las exenciones en ella establecidas, y que actualmente para el acceso a este grupo de titulación se fija en **17,96 €** y que será satisfecha en su totalidad dentro del plazo de presentación de instancias no siendo subsanable con posterioridad.

El pago íntegro de la tasa deberá realizarse exclusivamente a través de la carpeta tributaria de la **sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés** (Trámites Tributarios, Tasa pagos derechos de Examen), disponible en el enlace: <http://sede.leganes.org>. Para poder realizar la Autoliquidación, se deberá indicar el tipo de personal y, en su caso, subgrupo, siendo en este caso: **Personal Funcionario Subgrupo C2**, correspondiente a la plaza objeto de la convocatoria, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza **“7 Plazas Auxiliar Administrativo” (Expte 5/23 F)**.

Estarán exentos del pago de derechos de examen:

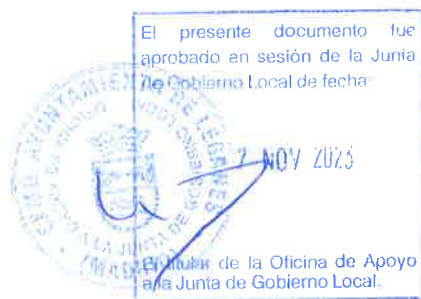
- a) Las personas con **discapacidad** igual o superior al 33 por 100.
- b) Las personas desempleadas que acrediten estar inscritos como demandantes de empleo con una antigüedad **ininterrumpida de más de dos años** en los tres últimos siendo requisito imprescindible su acreditación por medio de certificación emitida **por el Servicio Público de Empleo**.

En el caso de solicitar exención de tasas, en los casos establecidos anteriormente, las personas participantes **deberán autorizar al Ayuntamiento de Leganés** para consultar las causas de dicha exención; para ello deberá **marcarlo en la casilla correspondiente en la solicitud de admisión a pruebas selectivas**. En caso contrario deberá **aportarlo junto con la solicitud de participación a las pruebas selectivas**.

La falta de acreditación del pago íntegro de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión definitiva de las personas participantes del proceso selectivo y no podrá ser subsanado con posterioridad. En ningún caso, la presentación y pago de los derechos de examen supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación.

4.5. Devolución de las tasas.- Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de los derechos de examen que se hubiese satisfecho cuando se constate abono de mayor cuantía a la exigida. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de la convocatoria por causa imputable a la persona interesada, tales como no cumplir los requisitos, no aportar los documentos exigidos en la convocatoria, no presentación de la persona interesada a las pruebas selectivas o presentar el pago de los derechos de examen en periodo distinto al del plazo de presentación de solicitudes.

4.6. Documentación.- La documentación a adjuntar obligatoriamente, para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, será la siguiente:
- **Modelo normalizado de Solicitud** (Solicitud de Admisión a pruebas selectivas), disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés: <http://sede.leganes.org>, (Ámbito: Pruebas selectivas).



Expte: 5/23 F

- **Justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos de examen.**
- **Titulación requerida en la convocatoria sólo en el caso de no dar el consentimiento al Ayuntamiento de Leganés para la consulta de datos obrantes en la Administración.**

Si es beneficiario de una exención de la tasa y no autoriza al Ayuntamiento de Leganés la consulta de las causas de dicha exención, se deberá presentar la documentación que acredite tal situación:

- **Desempleo:** Certificación emitida por el Servicio Público de Empleo, donde conste la antigüedad ininterrumpida en situación de desempleo (Informe de periodos de inscripción). No será válido el DARDE (Demanda de alta y renovación de la demanda de empleo).
- **Personas en situación de discapacidad igual o superior al 33 por ciento:** tarjeta del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

4.7. Vinculación a los datos.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes. Cualquier corrección o modificación que se desee realizar una vez presentada la solicitud, deberá efectuarse mediante escrito dirigido al Sr. Alcalde. El medio elegido a efectos de notificación que figure en la solicitud, se considerará el único válido a dichos efectos, siendo responsabilidad exclusiva de la persona aspirante tanto los errores en la consignación, como la falta de comunicación de cualquier cambio del mismo.

4.8. Adaptación de tiempos y/o medios para las personas con discapacidad: Las personas con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento que se presenten a este proceso selectivo gozarán de iguales condiciones para la realización de las pruebas que el resto de aspirantes. En caso de solicitar adaptación de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas de aptitud, el Tribunal Calificador resolverá lo procedente con una antelación mínima de diez días hábiles a la fecha de realización de las pruebas.

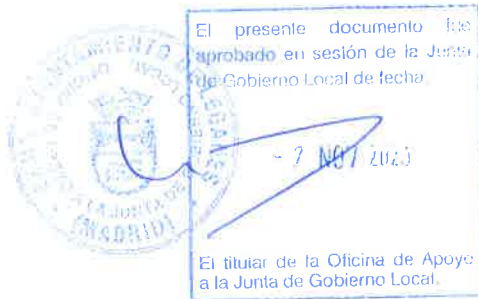
QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1 Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de las causas de exclusión que se hará pública en el tablón de anuncios y edictos electrónico en la dirección <https://sede.leganes.org> y en la página web del Ayuntamiento de Leganés www.leganes.org.

5.2. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para 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 admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

5.3. Causas de exclusión no subsanables.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud o del pago de los derechos de examen fuera de plazo.



- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

5.4. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentarse, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

5.5. Reclamaciones, errores y rectificaciones.- Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados o interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas

SEXTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

6.1. Composición.- El tribunal de selección será nombrado por resolución de la Concejalía-Delegada de Recursos Humanos, y estará formado por cinco miembros titulares y cinco suplentes entre funcionarios de carrera de cualquier administración pública (un presidente, un secretario y tres vocales). Su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

6.2. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

6.3. En la designación de aquellas personas que hayan de formar parte de los órganos de selección, se garantizará la idoneidad de las mismas para enjuiciar los conocimientos y aptitudes de los/las aspirantes en relación con las características de las plazas convocadas.

6.4. No podrán formar parte de los órganos de selección los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas para el acceso al cuerpo, escala, especialidad o categoría profesional objeto de la convocatoria en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.



Expte: 5/23 F

6.5. Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente, hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

6.6. El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as.

La concurrencia total o parcial de miembros titulares y suplentes, previa autorización del órgano competente a solicitud motivada del presidente, podrá tener lugar cuando por la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, el presidente lo considere necesario.

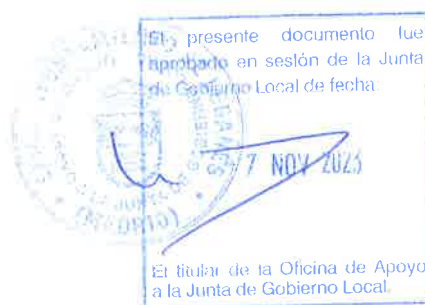
En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

6.7. Abstención y recusación.- Quienes formen parte de los Tribunales Calificadores deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificándolo al Departamento de Recursos Humanos, cuando concurran en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si hubieran 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 su convocatoria. Asimismo, quienes participen en el proceso podrán recusar a las personas que compongan el Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el referido artículo.

En la sesión de constitución del órgano de selección, el Presidente o Presidenta podrá solicitar de los componentes del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.8. Actuaciones del Tribunal en el proceso.- El procedimiento de actuación del tribunal de selección se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Los miembros del órgano de selección deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

6.9. Todos los componentes del tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios o funcionarias de carrera de esta u otra Administración que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 TREBEP, con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere



el procedimiento de selección.

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

6.11. Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán solicitar a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, el nombramiento de personal asesor especialista en aquellas pruebas en las que se estime necesario. Dichos asesores o asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto. Asimismo, podrán solicitar el nombramiento de personal colaborador en materias de organización, apoyo, coordinación y vigilancia para la realización de las pruebas.

6.12. Las resoluciones del tribunal calificador podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, o a instancia del interesado por la interposición de los recursos administrativos que correspondan conforme a los artículos 112 y siguientes del mismo cuerpo legal.

6.13. 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. Las incidencias que puedan surgir respecto a la admisión de personas aspirantes en las sesiones de celebración de exámenes serán resueltas por el Tribunal Calificador, quien dará traslado al órgano competente.

6.14. Los órganos de selección podrán requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el órgano de selección, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el órgano de selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas 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/a la interesado/a, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas.

Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el órgano de selección, previa audiencia del/de la interesado/a. emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente.



Expte: 5/23 F

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

Las resoluciones de los órganos de selección vinculan a la Administración Municipal aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en la normativa sobre procedimiento administrativo, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo los trámites afectados por las irregularidades.

6.15. La clasificación del tribunal calificador en las pruebas selectivas, se ajustará a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

SÉPTIMA.- SISTEMA DE SELECCIÓN: CONCURSO - OPOSICIÓN

El proceso selectivo consistirá en **Concurso - Oposición**.

7.1.-Fase de Oposición

La fase de oposición será previa a la de concurso y tendrá carácter eliminatorio.

La oposición consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Primer ejercicio: Tipo test. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, que versará sobre el temario. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el tribunal sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos.

Se podrán presentar alegaciones a las preguntas en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de realización del ejercicio.

Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto práctico, a elegir entre dos, que elaborará el tribunal y que versará sobre las funciones concretas del puesto de trabajo y el contenido del temario.

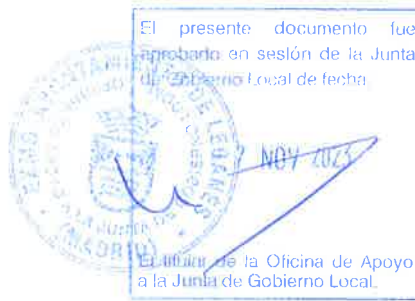
El tiempo máximo para desarrollar el ejercicio lo determinará el Tribunal.

Se podrán presentar alegaciones en el plazo de tres días hábiles desde la fecha de realización del ejercicio.

7.1.1. La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio será anunciada en el Tablón de Anuncios y Edictos electrónico y en la página web municipal.

7.1.2. Llamamiento único.- Las personas aspirantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo asistir los/las aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados/as.

7.1.3. El orden de actuación se iniciará alfabéticamente dando comienzo el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo público celebrado por la



Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente, y deberán ir provistas de documentación original acreditativa vigente, bien DNI, permiso de conducir o pasaporte, únicos documentos válidos para acreditar su identidad.

7.1.4. Si alguna persona aspirante no figurase en la lista de personas admitidas a las pruebas y no hubiera resultado excluida en la relación definitiva, el tribunal podrá admitirle provisionalmente a la realización de los ejercicios siempre que acredite documentalmente la presentación de la solicitud, mediante copia sellada de la misma y justificante de abono de derechos de examen. Dicho acuerdo se recogerá en acta al igual que el sentido de la resolución final de admisión o exclusión de la persona aspirante.

7.1.5. Serán excluidos/as del proceso selectivo quienes no comparezcan, salvo en los supuestos alegados y justificados con anterioridad a la celebración del ejercicio, debiendo el órgano de selección adoptar resolución motivada a tal efecto. La no presentación de un/a aspirante al ejercicio en el momento de ser llamado/a determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo, quedando excluido/a en consecuencia del procedimiento selectivo.

7.1.6.- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios escritos sean corregidos sin que se conozca la identidad de quienes los realicen. Aquellas personas en cuyas pruebas figuren nombres, rasgos, marcas o cualquier otro signo que permita conocer su identidad, serán excluidas del proceso selectivo. Todo ello salvo que se opte por la lectura pública de los exámenes, en cuyo caso no será de aplicación lo manifestado en el párrafo precedente.

Corresponderá al Tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptará al respecto las decisiones que estime pertinentes.

7.1.7. Si alguna de las participantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados, su situación quedará condicionada a la finalización del mismo y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de las personas participantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el Tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7.1.8. Acreditación de la identidad.- Comenzada la práctica de los ejercicios, el tribunal calificador podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo a las personas aspirantes para que acrediten su identidad y demás requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

7.1.9. En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

7.1.10. Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y



Expte: 5/23 F

seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de cada uno de los ejercicios o, en su caso, en las respectivas sesiones en las que se celebren éstos, ya sea con carácter previo a su inicio o bien indicándolo en el propio ejercicio a realizar, los criterios de valoración y corrección de los mismos que no estén expresamente establecidos en la convocatoria.

7.1.11. Concluidos los ejercicios de la fase de oposición, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal, la relación de aspirantes que hayan superado dicha fase, con indicación de la puntuación obtenida

7.2.-Fase de Concurso

La valoración de los méritos sólo se realizará respecto del personal aspirante que haya superado la fase de oposición.

Las personas aspirantes que superen la fase de oposición, dispondrán de un plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de la fase de oposición, para la presentación del **documento de autobaremación**, que se encontrará disponible en la página web municipal, así como la documentación acreditativa de los méritos alegados. La presentación de los méritos será de la misma forma que la de la solicitud de participación a las pruebas selectivas y que se indican en la base 4.3.

No se tendrán en consideración en ningún caso los méritos que, pese a ser relacionados, no sean acreditados documentalmente en los términos exigidos en las presentes bases.

7.2.1 Serán objeto de valoración los siguientes méritos:

- Servicios prestados.
- Méritos académicos.

7.2.2. Los interesados se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten.

7.2.3. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por el/la interesado/a.

7.2.4. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguno de los aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por el/la aspirante en sus méritos. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

7.2.5. Cuando el idioma original de las certificaciones, acreditaciones o cualquier otra documentación constitutiva de mérito sea distinto al castellano, la persona interesada deberá presentar, junto al documento, traducción literal del contenido de estas.



7.2.6. La acreditación de los méritos por los/las interesados/as se realizará conforme a lo previsto a continuación:

a) Por Servicios Prestados:

Los méritos se acreditarán de la siguiente forma:

- En su caso, para acreditar los servicios prestados en cualquier Administración Pública, será necesario presentar certificado de los servicios prestados, con indicación de la especialidad y categoría profesional, denominación del puesto, grupo de titulación, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Leganés, no será necesaria su presentación pero deberá ser solicitado **siempre a petición del personal interesado**.
- En su caso, para acreditar la experiencia laboral en empresas privadas, será necesario presentar certificado de vida laboral debidamente actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y contrato laboral o certificado de empresa en los que conste la categoría profesional y especialidad de los puestos desempeñados. Si existiese contradicción entre el contrato y el informe de vida laboral en cuanto a la categoría laboral, se estará a la definición que por este concepto figure en el contrato laboral.

b) Méritos Formativos

- En su caso, para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con el contenido técnico de la plaza convocada y con las funciones a desarrollar, deberá aportarse certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración o los créditos y su equivalencia en horas. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Leganés, no será necesaria su presentación pero deberá ser solicitado **siempre a petición del personal interesado** informe de cursos realizados.

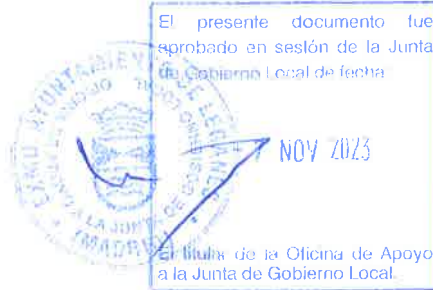
7.2.7. A efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo.

Sólo se valorarán aquellos méritos de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, conforme a lo previsto en los apartados anteriores, en el plazo concedido al efecto. Una vez finalizado este, no se admitirá, a efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa adicional.

OCTAVA.-CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. Calificación de la fase de oposición. Se valorará hasta un máximo de **20 puntos**.

Primer ejercicio.- La valoración máxima por este ejercicio será de 10 puntos, necesitando un mínimo de 5 puntos para aprobar y pasar al ejercicio siguiente.



Expte: 5/23 F

Este ejercicio se calificará sobre 10 puntos para el total de respuestas correctas, penalizándose las respuestas erróneas con un tercio del valor de cada respuesta acertada. Las preguntas no contestadas o con más de una opción de respuesta no tendrán valoración. Las respuestas de las preguntas de reserva se valorarán con idénticos criterios y sólo serán tenidas en cuenta en el caso de anulación de alguna o algunas de las anteriores, según su orden de numeración.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles. Una vez finalizado y corregido el ejercicio, el tribunal lo hará público así como la plantilla correctora, a través de los medios establecidos en la base décimotercera.

Segundo ejercicio: La prueba se calificará de 0 a 10 puntos siendo necesario alcanzar al menos 5 puntos para superarla. Para su calificación, se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada y precisa de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita. Los ejercicios podrán ser leídos por el personal aspirante en lectura pública ante el Tribunal.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones de los dos ejercicios, siendo necesario un mínimo de 10 puntos para superarla y pasar a la fase de Concurso.

Podrán acceder a la fase de concurso un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

8.2. Calificación de la Fase de concurso: Se valorará hasta un máximo de **20 puntos** conforme a las siguientes reglas:

Servicios Prestados: Se valorará hasta un **máximo de 15 puntos conforme a las siguientes reglas:**

Servicios Prestados en cualquier Administración Pública: se valorarán los servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria.

Puntuación: 3 puntos por año o fracción superior a 6 meses

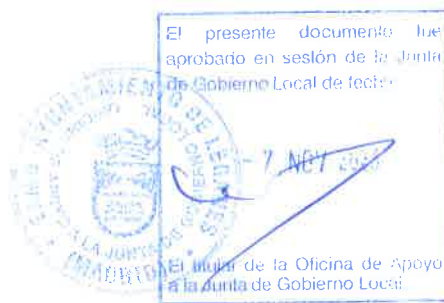
Servicios prestados en la empresa privada: se valorarán los servicios prestados en la categoría objeto de convocatoria.

Puntuación: 1 punto por año o fracción superior a 6 meses.

Méritos Académicos: Se valorará hasta un **máximo de 5 puntos conforme a las siguientes reglas:**

- **Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos**

Sólo se valorarán acciones formativas relacionadas directamente con el contenido del puesto de trabajo, que hayan sido impartidas por Administración Pública, Centros Oficiales, Universidades o Colegios Profesionales y Entidades acogidas al plan de formación continua de Administraciones Públicas y siempre que se hubiere expedido diploma o certificación de asistencia o aprovechamiento. Asimismo, se valorarán



cursos en igualdad de género y prevención de riesgos. No se computarán los cursos o jornadas en los que no constare su duración.

Por acreditar la participación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias relacionadas con la plaza objeto de convocatoria: 0,05 puntos por hora de formación. Los cursos cuya acreditación se realice mediante créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito, salvo que en el título se establezca otra equivalencia en horas por crédito.

- Por estar en posesión de una titulación superior o adicional (entendiendo como “adicional” del mismo nivel académico), a la exigida en la convocatoria: Bachillerato, Formación Profesional, Diplomatura, Licenciatura o Grado: **0,50 puntos por titulación hasta un máximo de 1 punto.**

El tribunal ordenará a los aspirantes de acuerdo con la puntuación declarada en la ficha de autobaremación, procediendo a comprobar la puntuación de los aspirantes con mayor puntuación que pudieran obtener plaza.

La comprobación se realizará sobre la documentación aportada y la ficha de autobaremación.

Una vez realizada esta comprobación el Tribunal publicará la lista con las puntuaciones ordenada de mayor a menor.

El órgano de selección hará pública la calificación de la fase de concurso en el tablón de anuncios y edictos electrónico y en la página web municipal.

NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

9.1. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la calificación obtenida en la fase de concurso de méritos y la obtenida en la fase de oposición estableciéndose en tal suma la siguiente ponderación:

$$(CM \times 0,40) + (OP \times 0,60)$$

Donde “CM” es la fase de concurso de méritos y “OP” es la fase de oposición.

Resultando en consecuencia que únicamente ha superado el proceso selectivo, el personal aspirante con mayor suma total de puntuaciones ordenados de mayor a menor.

En caso de empate entres dos o más aspirantes, éste se resolverá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.
- 2º. Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3º. Mayor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.
- 4º. Mayor puntuación en méritos profesionales de la fase de concurso.
- 5º. Mayor puntuación en méritos académicos de la fase de concurso.
- 6º. Pertenecer al sexo infrarrepresentado en esta categoría profesional (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés).



Expte: 5/23 F

7º. Orden alfabético de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo 17 del 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 General del Estado). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elevará a la Concejalía de Recursos Humanos listado final con las calificaciones de cada una de las fases del proceso selectivo y la calificación final alcanzada, así como propuesta provisional en favor de los aspirantes que, con arreglo a su puntuación total, tuvieran derecho a su nombramiento como funcionario/a de carrera. Hecha pública la valoración de méritos, con la relación provisional de personas aprobadas, podrá presentarse alegaciones en el plazo de diez días hábiles.

9.2. Propuesta del Tribunal.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público la lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y edictos electrónico en la dirección <https://sede.leganes.org> y página web. De no presentarse reclamaciones quedará elevada a definitiva la propuesta provisional.

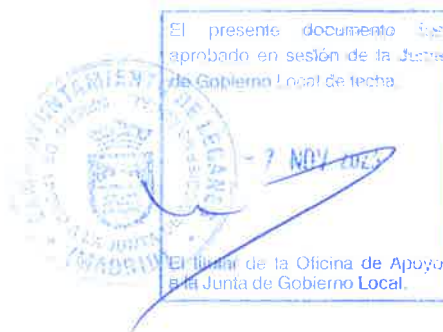
El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, se elaborará por el tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos, antes de su nombramiento o toma de posesión o cuando de la documentación aportada por éstos/as se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos o por circunstancias sobrevenidas se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguno de los/las aspirantes, antes de su nombramiento.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados/as, el personal aspirante aprobado, aportará los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

- a) Original de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original del D.N.I. o documento equivalente para las personas con nacionalidad de los demás estados miembros de la Unión Europea.



- c) Declaración jurada de no estar desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público, ni de realizar actividad privada incompatible.
- d) Original, de la titulación académica exigida. Quienes aleguen titulaciones homologadas o equivalentes a las exigidas habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca tal equivalencia o acompañar certificado expedido por la autoridad competente en materia educativa que acredite la equivalencia. En el caso de personas con ciudadanía distinta a la española, deberán aportar la credencial que acredite la homologación de su título en el Estado español.
- e) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Las personas cuya nacionalidad no sea la española deberán, igualmente, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de la plaza convocada. Los aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación de los órganos competentes, que acredite su compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones propias de dicha plaza. El certificado deberá expresar la tipología y porcentaje de la discapacidad.

10.2. Falta de presentación de documentos.- Quienes dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor u otras circunstancias excepcionales apreciadas por el órgano convocante no presentasen la documentación exigida en estas bases o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas perderán su derecho a ser nombrados/as funcionarios/as de carrera quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

10.3. Ante la imposibilidad debidamente justificada de presentar los documentos exigidos, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitida en derecho.

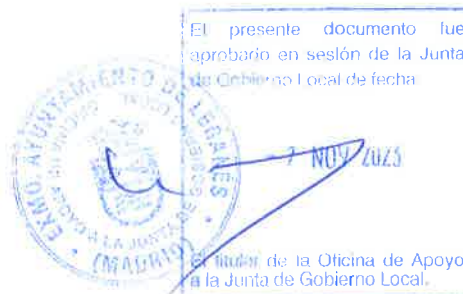
UNDÉCIMA.-NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

10.1.- Nombramiento. Finalizado el proceso selectivo y examinada la documentación aportada, se procederá al nombramiento como funcionario/as de carrera de las personas propuestas, determinando el plazo para la toma de posesión.

10.2.- Si las personas propuestas en el proceso selectivo no fueran nombradas o no tomaran posesión bien por desistimiento u otras causas imputables a la misma, será de aplicación lo dispuesto en la **base 9.2**, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

DUODÉCIMA.-BOLSA DE TRABAJO

Expte: 5/23 F



Con el personal aspirante que haya superado el proceso selectivo y no obtenga plaza se constituirá una bolsa de trabajo (para sustituciones, suplencias, vacantes e interinidades) de **la categoría de AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, salvo que la persona aspirante manifieste expresamente su voluntad de no formar parte de la misma.

El orden del personal aspirante en la lista vendrá determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto del procedimiento, ordenadas de mayor a menor.

DÉCIMOTERCERA.-PUBLICACIONES

La publicación de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo se realizará mediante su inserción en el tablón de anuncios y edictos electrónico, sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en la página web: www.leganes.org.

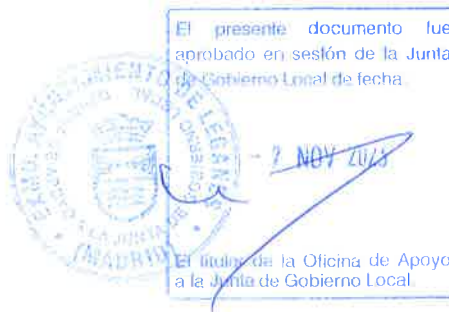
DÉCIMOCUARTA.- NORMA FINAL

Contra la presente resolución, que agota la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado competente de lo Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación.

Con carácter potestativo podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Leganés en el plazo de un mes, a contar en la misma forma que el anterior, según disponen los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: Título Preliminar; De Los Derechos y Deberes Fundamentales; De La Corona; De Las Cortes Generales;
2. La Constitución Española de 1978: Del Gobierno y de la Administración; de Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales Del Poder judicial
3. La Constitución Española de 1978: de La organización territorial del Estado, del Tribunal Constitucional. De la reforma constitucional.
4. Derecho de la Unión Europea. El Derecho Primario y el Derecho Derivado, en especial los Reglamentos y las Directivas. La relación entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros
5. Régimen de Organización de los municipios de gran población. Competencias del pleno, el alcalde y la junta de gobierno local.
6. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De los órganos administrativos. Competencia. Órganos colegiados de las distintas administraciones públicas. Abstención y recusación.

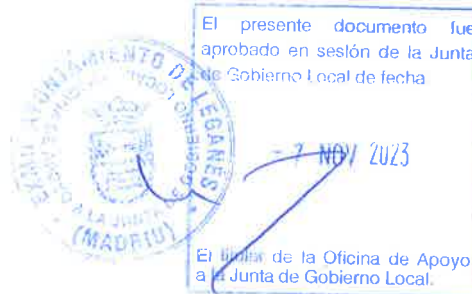


7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. De los órganos de las Administraciones Públicas: De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. De Los convenios.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título Preliminar, Disposiciones generales; Título I, De los interesados en el procedimiento; Título II, De la actividad de las Administraciones Públicas
9. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título III, De los actos administrativos
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título IV, De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Título V, De la revisión de los actos en vía administrativa
12. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
13. El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
14. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
15. El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
16. El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
17. Ley 9/2017, de 8 de Noviembre de Contratos del Sector Público. Capítulo I: Objeto y ámbito de aplicación de la ley. Capítulo II: Contratos del sector público. Libro Primero, Título I: Disposiciones generales sobre la contratación del sector público
18. Ley 31/95. de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Capítulo Primero: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones
19. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. TÍTULO I. Disposiciones generales. TÍTULO II. Principios de protección de datos. TÍTULO III. Derechos de las personas
20. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. TÍTULO I. Transparencia de la actividad pública.

TEMAS OFIMÁTICA

1. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Expte: 5/23 F



2. Hojas de cálculo: Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.
3. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
4. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
5. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web”: