

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE VEINTISIETE PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE LEGANÉS, CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021, POR EL SISTEMA SELECTIVO DE OPOSICIÓN EN TURNO LIBRE Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1.1 Objeto.- Es objeto de estas bases y su consiguiente convocatoria la cobertura por el procedimiento de oposición en turno libre de VEINTISIETE PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO vacantes en la plantilla de personal funcionario e incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2021, que corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y encuadradas 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. Legislación aplicable.- La realización del proceso de selección se ajustará con carácter particular, por las presentes bases, sin perjuicio de la normativa general de aplicación, constituida por las siguientes normas:

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública;
- Ley 53/1984, 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

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales
- 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 de este Ayuntamiento y en su página web leganes.org; un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y la 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. 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.. El tribunal de selección, así como el órgano competente reflejado en las bases del proceso selectivo, podrán acceder a sus datos personales en cumplimiento de las funciones determinadas en esta convocatoria.

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 14.

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

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) Compatibilidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. 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.
- 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 separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitada para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial.
- 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. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente junto con el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación, así como su traducción oficial, en su caso.

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

4.1. Presentación de solicitudes y plazo.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por los aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Leganés y se presentará preferentemente a través de la 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>.

La tramitación telemática deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Podrán ser rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (red redsara.es)

También se podrá presentar por cualquiera de los medios previstos en el 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 deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado en el que deberá constar la fecha y número del Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en el que se hubiese publicado el extracto de las bases de la convocatoria.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona participante.

4.2. 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>, con la siguiente ruta:
https://sede.leganes.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO; (Ámbito: Pruebas selectivas)
- **Justificante acreditativo de pago íntegro de los derechos del examen.** Dicho justificante no se exigirá cuando sean de aplicación las exenciones correspondientes a las personas que lo soliciten y se reúnan y acrediten los supuestos recogidos en la ordenanza fiscal correspondiente.

4.3. Tasa por 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 efectivo en cualquier oficina de Caixabank, BBVA, Banco Santander, Banco Popular Español, Ibercaja o Cajamar según modelo 300 que se puede obtener en la sede electrónica del ayuntamiento de Leganés (<https://sede.leganes.org>) en las condiciones que figuran en las instrucciones de la misma, haciendo constar el nombre y apellidos, el importe y la indicación de la plaza “**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**” (Expte. 4/22 F).

Estarán exentos del pago de derechos de examen:

- a) Las personas con discapacidad igual o superior al 33 por 100.
- b) Los desempleados que figurasen 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 en el párrafo anterior), 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.

4.4.-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 fuera de plazo.

4.5. Vinculación a los datos.- Las personas participantes quedan vinculadas a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes y serán considerados como los únicos válidos a efectos de las notificaciones que, en su caso, hubieran de practicarse, siendo responsabilidad de aquel la veracidad de los mismos, así como la correspondiente comunicación al órgano convocante de cualquier cambio en los datos inicialmente consignados.

Las personas aspirantes deberán hacer constar en la solicitud de participación, la titulación de acceso al proceso, responsabilizándose de la veracidad de los datos, informaciones y declaraciones que se presenten o formulen, sin perjuicio, de que ello se compruebe con posterioridad, en aquellas personas propuestas por el tribunal para el nombramiento tras la superación del proceso selectivo.

Las personas aspirantes propuestas por el tribunal para el nombramiento que no cumplan los requisitos de acceso de la base tercera decaerán en todos sus derechos aun cuando hayan superado el proceso selectivo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

5.1. Lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas.- Expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado el pago de derechos de examen y demás requisitos de acceso, 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 edictos y en la página web del Ayuntamiento de Leganés www.leganes.org.

Dicha resolución, que contendrá la composición del tribunal calificador, establecerá un plazo de diez días hábiles para la subsanación de defectos por parte de las personas interesadas. Los aspirantes que no subsanen su exclusión o que no aleguen su omisión, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, dentro del plazo señalado, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas

5.2. 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, salvo que encuentren exentos, fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo.

5.4. Lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.- 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 del Ayuntamiento 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 de acuerdo con la base décima 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.

Cualquier publicación en relación con esta convocatoria se realizará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

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 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. Abstención y recusación.- Cada miembro del tribunal de selección queda sujeto al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. El Presidente o Presidenta podrá solicitar de los componentes del tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

6.3. 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.

6.4.- El órgano de selección estará compuesto por un Presidente o Presidenta, un Secretario o Secretaria y tres vocales. La designación de los componentes del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes.

6.5.- 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.

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

6.7.- 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 salvo el Secretario o Secretaria que actuará con voz pero sin voto.

6.8.- Cuando el procedimiento selectivo por dificultades técnicas o de otra índole así lo aconsejase, los tribunales podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas. 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 los tribunales podrán valerse de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya designación deberá comunicarse al órgano convocante que habrá de autorizar el número de personal auxiliar propuesto.

6.9.- 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.

6.10.- 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.

6.11. 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.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

7.1. Calendario de realización de las pruebas.- La fecha, hora y lugar en que dará comienzo el primer ejercicio de las pruebas serán anunciados en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

7.2. Llamamiento único.- Las personas aspirantes serán convocadas a la celebración de los ejercicios en llamamiento único. 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. Salvo en casos de fuerza mayor, justificados y apreciados por el tribunal, la no presentación de la persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del llamamiento

determinará automáticamente el decaimiento en su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia del proceso selectivo.

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.

7.3. 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.

7.4.- Desarrollo de las pruebas de carácter escrito.- En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de las personas opositoras, salvo que, el tribunal ejerza la facultad de solicitar de estas la lectura del ejercicio al objeto de pedir las aclaraciones y concreciones a lo expuesto por escrito.

Los Tribunales podrán excluir a aquellas personas aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de las mismas o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

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

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

OCTAVA.- PROCESO SELECTIVO: OPOSICIÓN

El sistema selectivo será el de oposición y constará de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio.

8.1. Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de 50 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, sobre el contenido completo del temario. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal. Este ejercicio se calificará con una puntuación de 0 a 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 de puntos para acceder al ejercicio siguiente. El tiempo de duración de este ejercicio será determinado por el

tribunal sin que en ningún caso pueda exceder de 90 minutos.

Contra dicha calificación podrá presentarse alegaciones en un plazo de tres días hábiles. Una vez finalizado y corregido el ejercicio, el tribunal hará público el examen así como la plantilla de respuestas en su caso, a través de los medios establecidos en las presentes bases.

8.2. Segundo ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito al menos cinco preguntas sobre un supuesto práctico que elaborará el tribunal, que versará sobre las funciones concretas del puesto de trabajo y el contenido del temario específico.

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

La prueba se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario alcanzar al menos 20 puntos para superarla.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados y la calidad de la expresión escrita.

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

NOVENA.- CALIFICACIÓN FINAL DE LA OPOSICIÓN Y RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

9.1. Calificación de la oposición.- La calificación final de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

2º. Mayor número de aciertos en el segundo ejercicio

3º. Si esto no fuese suficiente, se seguirá el criterio de pertenecer al sexo infrarrepresentado en esta categoría profesional (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés).

4º. Orden alfabético a partir del primer apellido de la persona aspirante empatada, iniciándose la clasificación por aquella 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 a que se refiere el 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.

9.2. Propuesta del tribunal calificador.- Una vez resuelto el empate, si lo hubiera, ha superado la oposición y por ello el proceso selectivo las personas aspirantes que hubieran obtenido mejor puntuación hasta el número de plazas convocadas elevando el tribunal propuesta al órgano competente para el nombramiento como funcionarios/as de carrera, precisándose que, en ningún caso, se podrá aprobar ni declarar que ha superado el proceso

selectivo un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas.

No obstante, lo anterior y de acuerdo a lo establecido en el artículo 61 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público cuando se haya propuesto igual número de aspirantes que de plazas convocadas y con el fin de asegurar su cobertura, se elaborará por el tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, por si se produjeran renuncias antes de su nombramiento o toma de posesión.

DÉCIMA.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

10.1 Las personas aspirantes que figuren en la propuesta de nombramiento deberán presentar ante el Departamento de Recursos Humanos, en el plazo de los veinte días naturales siguientes al de la publicación de dicha propuesta, los siguientes documentos:

- 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.
- c) Original de la titulación exigida.
- d) Declaración de no estar incursos en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- e) Número de cuenta bancaria para el abono de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del nombramiento.
- f) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que la persona aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- g) 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 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.
- h) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico ni psíquico que imposibilite para el desempeño de las funciones propias de las plazas convocadas.
- i) No haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, que incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, será requisito imprescindible acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del registro central de delincuentes sexuales, salvo que haya autorizado al Ayuntamiento de Leganés para la consulta de dicha certificación

10.2.- Falta de presentación de documentos.-Las personas candidatas que dentro del plazo indicado en el apartado anterior y salvo casos de fuerza mayor no presentaran documentación o no acreditaran el cumplimiento de los requisitos exigidos en el proceso selectivo o del examen de la documentación correspondiente se dedujera que carecen de alguno de los mismos, perderá su derecho a ser nombrada funcionario/a de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En caso de que la persona candidata al que correspondiese el nombramiento no fuera nombrada o no tomara posesión, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, podrá nombrarse a la siguiente persona de la lista, por estricto orden de prelación, que hubiera superado el proceso de selección.

En este supuesto será de aplicación lo dispuesto en la base 9.2, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

11.1.- Nombramiento. Finalizado el proceso selectivo quienes hubiesen acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos serán nombrados funcionarios/as de carrera en la categoría de Auxiliar Administrativo.

11.2.- Toma de posesión. La toma de posesión de las personas seleccionadas se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de la notificación de su nombramiento como funcionario/a de carrera.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado, no accederán a la categoría de Auxiliar Administrativo perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

DUODÉCIMA.- BOLSA DE TRABAJO

Con el personal aspirante que hayan superado todos los ejercicios de la oposición y no obtengan plaza se constituirá una bolsa de trabajo salvo manifestación expresa en contra que conste en la solicitud de participación en el proceso selectivo. La vigencia y regulación de los criterios de funcionamiento de dicha bolsa de trabajo serán los establecidos en la Instrucción reguladora del funcionamiento y gestión de bolsas de trabajo en el Ayuntamiento de Leganés aprobada en Junta de Gobierno Local de 28 de enero de 2020 (BOCM nº 41 de 18 de febrero de 2020)

DECIMOTERCERA.- COMUNICACIONES E INCIDENCIAS

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 del Ayuntamiento sin perjuicio de la publicidad que se dará a dichos actos a efectos informativos en su sede electrónica. La publicación en el tablón de edictos será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la oposición así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

DECIMOCUARTA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Las bases de la convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del tribunal calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro que estimen pertinente.

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. Los 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.
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.