



## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

**Expediente nº:**

**Procedimiento: Convocatoria y Proceso de Selección para la Contratación por Oposición-Concurso Mediante Contrato de Relevo (Personal Laboral).**

**BASES PARA LA CONTRATACIÓN POR OPOSICIÓN-CONCURSO MEDIANTE CONTRATO DE RELEVO DE PERSONAL LABORAL FIJO.**

### CONVOCATORIA

Plaza	Auxiliar Administrativo/a
Subgrupo (asimilado laboral)	C2
Procedimiento de selección	Oposición-concurso
Titulación	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Tasas derechos de examen	30,00 euros

### BASES

#### PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de las presentes bases la selección de:

Denominación de la plaza	<b>Auxiliar administrativo</b>
Régimen	Laboral fijo
Modalidad contractual	Contrato de relevo
Grupo profesional	C2
Titulación exigible	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente
Funciones a desempeñar	Servicio de Atención al Ciudadano
Sistema selectivo	Oposición





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

### **SEGUNDA. Modalidad de la contratación**

La modalidad es el contrato de relevo de duración indefinida, a jornada completa.

La jornada de trabajo será de 35 horas semanales, fijando como día de descanso el sábado y domingo. El horario de trabajo será lunes a viernes de 8:00 a 15:00 y miércoles por la tarde de 17:30 a 20:00, según cuadrante, siendo el horario por la mañana esa semana de 8:00 a 14:30

El puesto de trabajo a desempeñar por el trabajador relevista será a tiempo completo con jornada continua o partida, en horario de mañana o tarde y a diario o fines de semana y festivos, ajustándose a las necesidades del momento del Ayuntamiento de Daganzo y de conformidad con la descripción del puesto de adscripción en la RPT, realizándose la distribución de la jornada, turnos u horarios en función de las necesidades del servicio y en su caso de las características del puesto a cubrir.

### **TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes**

El contrato de relevo se celebrará con un trabajador en situación de desempleo o que tenga concertado con el ayuntamiento un contrato de duración determinada.

Además, para tomar parte en las pruebas de selección, será necesario, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la citada norma.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

— No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

— Poseer la titulación exigida que será Grado en Eso o equivalente.

### **CUARTA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias**

Las personas que deseen tomar parte en estas pruebas selectivas deberán dirigir una solicitud genérica al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, haciendo constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes se presentarán a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Daganzo ([www.ayto-daganzo.org](http://www.ayto-daganzo.org)) en el plazo de VEINTE días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente, el pago de la tasa se deberá realizar mediante autoliquidación en el Portal de Tributos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Daganzo (<https://tributos.daganzoconecta.org/CiudadanaNET.jsp?org=0&p=2&o=53&oid=EOAMYKBMOXXS37GHU4O0D0EE6OMJTJA110DQLL8HTDGZSEASV&u=0&g=10&nuevo=true>).

La presentación por esta vía permitirá la inscripción en línea del modelo oficial, anexas documentos a la solicitud, el pago electrónico de las tasas y el registro electrónico de la solicitud.





### QUINTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución en el plazo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que constará en su caso la causa de exclusión. En dicha resolución, que se publicará en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de DIEZ días hábiles para subsanación.

Finalizado dicho plazo, la lista admitidos/as y excluidos/as quedará elevada automáticamente a definitiva si contra la misma no se presenta reclamación alguna, resolviéndose, por el contrario, las que se formularen mediante resolución expresa notificada a la persona interesada mediante la oportuna publicación.

Sin perjuicio de que a la finalización del proceso selectivo se requiera, a quienes hayan superado el mismo, la acreditación documental del cumplimiento de los requisitos de participación, en cualquier momento del proceso selectivo, el órgano convocante podrá requerir a las personas aspirantes que acrediten el cumplimiento de los requisitos exigidos y, de no acreditar los mismos, acordar su expulsión.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causas imputables a los aspirantes, ni en caso de inasistencia al ejercicio.

### SEXTA. Tribunal Calificador

El Tribunal Calificador será nombrado en base a los principios de especialidad, imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre, estando integrados por un número impar de miembros no inferior a cinco con sus respectivos suplentes entre funcionarios de carrera o trabajadores fijos de la Administración. Todos sus miembros tendrán voz y voto. El Tribunal podrá ser asistido por asesores en la materia.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

El tribunal no podrá actuar ni actuar sin asistencia como mínimo del Presidente y del Secretario y de quienes les sustituyan y de la mitad al menos del resto de miembros con derecho a voto.

La composición nominal del tribunal calificador será publicada junto con la lista provisional de admitidos en la página web del Ayuntamiento (<https://www.ayto-daganzo.org>.)

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

En caso de ausencia tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto de que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor categoría o grupo profesional, antigüedad y edad, por este orden.

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

Los Tribunales continuarán constituidos hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas los Tribunales resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.





## SÉPTIMA. Sistemas de Selección y Desarrollo de los Procesos

### PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases: oposición y concurso.

### FASE DE OPOSICIÓN:

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase de oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

La calificación final de la fase de oposición será la suma de la puntuación obtenida en cada uno de los dos ejercicios:

**Primer ejercicio:** Consistirá en realizar una prueba tipo test con 45 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, sobre las materias incluidas en el Bloque I y Bloque II del programa. Las últimas 5 preguntas del cuestionario serán de reserva y sólo se tendrán en cuenta, por el mismo orden en que aparezcan en el cuestionario, si alguna de las 40 primeras preguntas resultase anulada.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 45 minutos.

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

**Segundo ejercicio:** Consistirá en desarrollar por escrito, de forma legible por el Tribunal, las preguntas que se planteen sobre las materias incluidas en el Programa.

El Tribunal podrá plantear entre 5 y 10 preguntas.

El tiempo de realización de este ejercicio será de dos horas.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos de la siguiente forma: cada uno de los temas desarrollados se calificará de 0 a 10 puntos. Serán eliminadas aquellas personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

La calificación de este ejercicio se efectuará con dos decimales.

**Tercer ejercicio:** Resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con algunas de las materias del programa, durante un tiempo máximo de 90 minutos, y consistirá en el planteamiento de uno o varios casos prácticos sobre los que el Tribunal realizará una serie de preguntas concretas, indicando la puntuación que se dará a cada una de ellas dentro del máximo de diez puntos con que se calificará cada supuesto, pudiendo el opositor hacer uso de los textos legales de normativa de los que vaya provisto.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, valorándose la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas planteados.

### **Desarrollo del proceso de oposición:**

- Con el objetivo de dar celeridad al proceso selectivo, el primer y el segundo ejercicio se celebrarán de forma sucesiva en una misma sesión. La fecha, lugar y hora de comienzo del primer y segundo ejercicio se publicará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.
- Concluido cada uno de los ejercicios de la oposición, el Tribunal hará públicas en la página web del Ayuntamiento, la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, con indicación de la puntuación obtenida.
- El Tribunal adoptará las medidas necesarias para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombre, rasgos o signos que permitan conocer la identidad de los autores.
- Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio de la oposición en





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

llamamiento único, aunque el mismo haya de dividirse en varias sesiones, debiendo acudir los aspirantes a la sesión a la que hayan sido convocados, salvo causa de fuerza mayor debidamente justificada y apreciada libremente por el Tribunal, perdiendo todos sus derechos quien el día y hora de la prueba no se presente a realizarla.

- Si a causa de embarazo de riesgo, parto o puerperio, debidamente acreditados, alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la finalización de las fases que hubieran quedado aplazadas. Se entenderá en todo caso que se encuentran en situación de fuerza mayor las víctimas de violencia de género que, a causa de la misma, se hallen en Centros de Acogida pertenecientes a la red pública o bien estén recibiendo tratamiento sanitario o psicológico para su recuperación personal, y lo acrediten mediante certificado del Organismo Público correspondiente. En todos los supuestos de fuerza mayor, la finalización de las fases que hubieran sido aplazadas no podrá demorarse de manera que se menoscabe el derecho de las demás personas aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables.

### **FASE DE CONCURSO:**

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior a 15 puntos, igual a un tercio de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez días hábiles a partir de la





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

publicación por el Tribunal de los resultados de la fase de oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Daganzo ([www.ayto-daganzo.org](http://www.ayto-daganzo.org)).

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso selectivo, no tomándose en consideración los alegados obtenidos con posterioridad a la fecha citada.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

### **Baremo de méritos fase de concurso**

#### **1. Titulación**

Por poseer titulación académica relacionada con la plaza a que se opta, aparte de la exigida para acceder a la misma, hasta un máximo de **3 puntos**, en la forma siguiente:

- Doctorado Universitario: 3,00 puntos.
- Máster Universitario: 2,5 puntos.
- Licenciatura, Grado nivel 3 o Grado Universitario con Máster: 2,00 puntos.
- Grado Universitario: 1,5 puntos.
- Diplomatura Universitaria: 1,00 punto.
- Técnico Superior: 0,85 puntos.

No se valorarán los títulos académicos imprescindibles para la obtención de otros de nivel superior que se aleguen.

A efectos de equivalencia de titulación, sólo se admitirán las establecidas por el Ministerio de Educación con carácter general.

#### **2. Acciones formativas**

Por la participación en acciones formativas, siempre que tengan relación directa con





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

las actividades a desarrollar en la plaza solicitada, incluyendo como tales las correspondientes a materias transversales (igualdad de género, informática, prevención de riesgos laborales, idiomas...), hasta un máximo de **3 puntos**, en la forma siguiente:

- Para las impartidas como docente en la Administración General del Estado, en las Administraciones de las Comunidades Autónomas, en las Entidades que integran la Administración Local, en los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y Entidades Promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,004 puntos.
- Para el resto de las impartidas como docente en cualquier otra entidad no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,002 puntos.
- Para las realizadas como alumno o participante con aprovechamiento, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y Entidades Promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,003 puntos.
- Para las realizadas como alumno o participante con aprovechamiento, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.
- Para las de asistencia, organizadas, impartidas u homologadas por la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración Local, los Organismos y Entidades de Derecho Público de dichas Administraciones; Universidades y Colegios Profesionales; y las Organizaciones sindicales y entidades promotoras en el marco del Acuerdo de Formación Continua, por cada hora lectiva: 0,0015 puntos.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

- Para las de asistencia, organizadas o impartidas por cualquier otra entidad, no contemplada en el párrafo anterior, por cada hora lectiva: 0,00075 puntos.

Cuando no determinaren el número de horas de las que constó, se valorarán como los de hasta 1 hora.

### 3. Experiencia

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de **9 puntos**, siempre que exista o haya existido relación funcionarial o laboral, en la forma siguiente:

- En puestos de igual categoría y cualificación al convocado o similares en Administraciones Locales, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos o Sociedades con más del 50% de capital municipal: 0,1250 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación al convocado en Administraciones Locales, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos o Sociedades con más del 50% de capital municipal: 0,0830 puntos.
- En puestos de igual categoría y cualificación al convocado en otras Administraciones Públicas: 0,0625 puntos.
- En otros puestos de cualquier Administración Pública, Organismos Autónomos, Consorcios, Patronatos y Empresas Públicas con más del 50% de capital público: 0,0380 puntos.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a 15 días se computarán como un mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos correspondientes a los diferentes apartados deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

**Titulación:** Título expedido u homologado por el Ministerio de Educación o resguardo





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

acreditativo de haber abonado los derechos de expedición del correspondiente título.

**Acciones formativas:** Certificación, título o diploma expedido por el centro u organismo que impartió el curso, con indicación del número de horas de duración y si en el mismo se realizaron pruebas de evaluación, así como la materia o contenido de este.

**Experiencia:** Certificación o acreditación suficiente de la Administración donde se haya prestado servicios en la que conste naturaleza del vínculo, denominación del puesto y, en su caso, grupo de clasificación y nivel del mismo, o bien mediante contrato de trabajo e informe de vida laboral; en el caso de empresa privada, certificación de la misma en los términos anteriores o contrato de trabajo acompañado en ambos casos de informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social acreditativo del periodo de contratación, sin que sean tenidos en cuenta cualesquiera otros servicios que no hayan sido prestados bajo cualquier relación de carácter funcional o contractual laboral con entidades o empresas públicas o privadas (contratos de servicios, suministros, trabajos autónomos, etc.).

### OCTAVA. Calificación

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y concurso, siendo la puntuación máxima de 45 puntos.

En los supuestos de empate en la calificación final, se resolverá atendiendo a la puntuación obtenida en cada uno de los siguientes factores y por el siguiente orden:

1. Mejor puntuación en la fase de oposición.
2. Mejor puntuación en el ejercicio práctico.
3. Mejor puntuación en los apartados del concurso siguiendo el siguiente orden: experiencia, titulación y acciones formativas.

En caso de persistir el empate se decidirá por sorteo público.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

### **NOVENA. Propuesta de selección, acreditación de requisitos y nombramiento**

Concluidas las pruebas, el Tribunal publicará tanto en el tablón de edictos electrónico de esta Corporación, como en la página web oficial del Ayuntamiento de Daganzo, la relación de las personas aspirantes aprobadas por orden de puntuación.

La persona que ocupe el primer lugar en la relación de aprobados será propuesta por el Tribunal para la adjudicación de la plaza ofertada, su contratación como empleado/a laboral fijo y su adscripción definitiva al puesto correspondiente de la RPT.

Cuando se produzcan renunciaciones de personas seleccionadas, antes de su contratación, el órgano convocante procederá a la contratación de la siguiente persona aprobada según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

Del mismo modo se actuará en el supuesto de que algún/a aspirante fuera excluido/a por no presentación o falsedad en la documentación o no superará el reconocimiento médico previsto.

Las personas aspirantes propuestas aportarán ante la Corporación, dentro del plazo de diez días desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, en la forma indicada en esta base, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, así como declaración jurada de no hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente. El cumplimiento del requisito acreditativo de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas se verificará por el obligatorio reconocimiento médico encargado por la Corporación. Igualmente, las personas seleccionadas aportarán documento original o copia auténtica de los justificantes de los méritos presentados en la fase de concurso.

Las personas que tuvieran la condición de funcionario público o empleado público laboral fijo estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento o contratación, debiendo presentar únicamente certificación de la Administración Pública de quien dependan, acreditando la condición y demás circunstancias que consten en su expediente





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

personal.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causas de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Seguidamente, se elevará dicha relación, junto con el acta de la última sesión, que deberá hacer concreta referencia a las personas aspirantes seleccionadas, al Órgano competente del Ayuntamiento de Daganzo a los efectos de los correspondientes nombramientos o contrataciones.

Cumplidos los siguientes trámites, se procederá a la contratación de las personas aspirantes seleccionadas, quienes deberán tomar posesión en el plazo de treinta días, a contar del siguiente al que le sea notificado y quedarán sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente, sin perjuicio de que por el puesto que ocupen les sea de aplicación otro de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo. A los efectos anteriores, no podrán ser empleados públicos y quedarán sin efecto las actuaciones relativas a quienes no acrediten, una vez superado el proceso selectivo, que reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria.

Se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

### **DÉCIMA. Constitución y funcionamiento de la Bolsa de Trabajo**

1. Todas las personas no seleccionadas que superen algún ejercicio de los que consta la fase de oposición serán incluidas en una bolsa de trabajo para las futuras contrataciones temporales que resulten necesarias, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

2. La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento de la posición dentro de la Bolsa de Trabajo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento de Daganzo como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho laboral o funcionario interino.
  - Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontraba la persona afectada.
  - Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.
3. Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica, la telegráfica con acuse de recibo o el correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

Quedará anotación escrita de lo que se indica en este número en el servicio correspondiente, dándose traslado inmediato de informe escrito a la Secretaría de





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

la Corporación para conocimiento y constancia.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de trabajo, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

4. Las personas integrantes de la Bolsa de Trabajo que finalicen el contrato de trabajo ofertado por el Ayuntamiento, reingresarán en la bolsa en el puesto que por puntuación les corresponda.
5. La bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de dos años desde el momento de la publicación de la lista de los aspirantes seleccionados, prorrogable hasta otros dos años más por resolución expresa del órgano convocante.
6. La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

### UNDÉCIMA. Recursos

Contra las presentes Bases, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, de acuerdo con lo previsto en los arts. 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien podrá interponerse directamente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, conforme a lo dispuesto en el artículo 114.1.c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, y en el artículo 46 de la Ley 29/1.998, de 13 de Julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. También podrán utilizarse,





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

no obstante, otros recursos aplicables que los interesados consideren oportunos.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE





# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

## ANEXO I

### PROGRAMA

#### BLOQUE I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. España como Estado Social y Democrático de Derecho. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la Justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo general del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización.

Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 10. El sistema de distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

Tema 12. La Administración Pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 13. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.<sup>a</sup> de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 14. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 15. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

### **BLOQUE II. PARTE ESPECIAL**

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 18. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa.

La publicación.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 20. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 21. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 22. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 23. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 25. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

Tema 26. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 27. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 28. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público: concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 29. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 30. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 31. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 32. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 33. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 34. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 35. Los recursos de las Haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 36. La Gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.





## Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

Tema 37. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 38. Los impuestos municipales de exacción obligatoria. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

Tema 39. Los impuestos municipales de exacción potestativa: el Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras y el Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Las tasas municipales.

Tema 40. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las Entidades Locales

Tema 41. El Presupuesto General de las Entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La Elaboración y aprobación del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 42. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 43. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 44. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes.

Tema 45. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales.

Tema 46. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 47. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 48. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición.

Tema 49. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.





# Ayuntamiento de la Villa de Daganzo (Madrid)

