



ILMO. AYUNTAMIENTO
DE
NAVALAGAMELLA

28212 Navalagamella (Madrid)

BASES GENERALES Y PROGRAMA POR LOS QUE SE REGIRÁ EL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROVEER DOS PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y UNA PLAZA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, Y CREACIÓN DE SUS CORRESPONDIENTES BOLSAS DE EMPLEO

1. NORMAS GENERALES

1.1. ÁMBITO DE APLICACIÓN

La realización de las pruebas selectivas convocadas para proveer las plazas de Auxiliar Administrativo y Auxiliar de Biblioteca se ajustarán a lo establecido en las presentes bases.

1.2. LEGISLACIÓN APLICABLE

Al proceso selectivo le será de aplicación lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; modificada por Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, y otras medidas para el desarrollo del Gobierno Local, en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y Seguridad vial y en materia de aguas; Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; en la Ley 42/1994, de 30 de diciembre de Medidas fiscales, Administrativas y de Orden Social, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local; en el Reglamento de Funcionarios de Administración Local, de 30 de mayo de 1952; en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y en la ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

1.3. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el art. 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y están encuadradas en la escala de Administración General, Subescala Auxiliar, de la plantilla del Ayuntamiento de Navalagamella.

A los titulares de estas plazas le corresponderán las funciones propias de la titulación exigida en estas Bases.

1.4. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

El aspirante que resulte nombrado para esta plaza quedará sometido, desde el momento de su toma de posesión, al régimen de incompatibilidades vigente y no podrá simultanear el desempeño de aquélla con el del cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Navalagamella, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, o de Empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

2. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para ser admitido a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre, sobre el acceso a determinados sectores de la Función Pública de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, tener la nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea o la de cualquiera de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definido en el Tratado Constitutivo de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciocho años y no haber cumplido los cincuenta y cinco, edades ambas referidas al día que finalice el plazo de presentación de instancias.

A los solos efectos de la edad máxima para el ingreso se compensará el límite con los servicios prestados anteriormente en la Administración Local.

- c) Estar en posesión del título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias. En su caso, la equivalencia deberá ser aportada por el/la aspirante mediante certificación expedida al efecto por la administración competente en cada caso.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones, no estableciéndose exclusiones por limitaciones físicas o psíquicas, salvo en los casos ya mencionados en que sean incompatibles con el desempeño de las correspondientes tareas y funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

3. SISTEMA SELECTIVO

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de dos fases:

- a) Concurso.

- b) Oposición.

3.1. FASE DE CONCURSO

La fase de Concurso no tendrá carácter eliminatorio y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Serán méritos puntuables:

- a) Experiencia profesional.
- b) Formación.

3.2. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición tendrá carácter eliminatorio y constará de los siguientes ejercicios:

-Auxiliar Administrativo

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test relativas al programa que figura como Anexo I a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que proponga el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.

La duración del ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de dos horas.

Tercer ejercicio: Consistirá en la realización de un supuesto que ponga de manifiesto el nivel de conocimientos en cualquiera de los siguientes sistemas: Hoja de Cálculo de Excel y el tratamiento de textos Word en un periodo máximo de 1,5 horas.

-Auxiliar de Biblioteca

Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test relativas al programa que figura como Anexo II a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 2 horas, pudiendo el Tribunal Calificador fijar una duración inferior.

Segundo ejercicio: Consistirá en la resolución de un supuesto o supuestos prácticos que proponga el Tribunal, relacionado con las funciones propias del puesto de trabajo.

La duración del ejercicio será la que determine el Tribunal, con un máximo de dos horas.

4. SOLICITUDES

4.1. FORMA

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo cumplimentando el impreso establecido por el Ayuntamiento de Navalagamella, que les será facilitado gratuitamente, en las oficinas del Registro del Ayuntamiento de Navalagamella, Plaza de España, 1. Asimismo, dicho impreso, podrá obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://www.aytonavalagamella.es>; este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Los méritos a los que se refiere la base 3.1 se alegarán en la instancia o en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Navalagamella. Se aportará toda la documentación relativa a los mismos debidamente compulsada.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos, será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la instancia o no acreditados documentalmente en plazo.

4.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, se publicará igualmente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

4.3. LUGAR DE PRESENTACIÓN

El impreso de solicitud con su copia, debidamente cumplimentado, así como el ejemplar correspondiente del impreso de Autoliquidación una vez realizado el pago de la tasa por derechos de examen, o, en su caso, el recibo acreditativo de haber abonado la tasa mediante giro o transferencia, se presentarán, en las oficinas del Registro del Ayuntamiento de Navalagamella, Plaza de España, 1, de nueve a catorce horas, los días laborables.

Asimismo, se podrán presentar las solicitudes:

- a) En los registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.
- b) En los registros de la Comunidad de Madrid relacionados en la Orden 308/1993, de 29 de marzo, de la Consejería de la Presidencia (B.O.C.M. del 31 de marzo de 1993), y en los de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas.
- c) En los registros de cualquiera de las Entidades que integran la Administración Local, siempre que tengan suscrito convenio con el Ayuntamiento de Navalagamella a estos efectos.
- d) En las oficinas de Correos, en la forma que determinen sus reglamentos.
- e) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

4.4 TASA POR DERECHOS DE EXAMEN

La tasa por derechos de examen será de 30 €, cuyo importe se hará efectivo mediante Autoliquidación que se efectuará en el impreso establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Navalagamella y que estará a disposición de los aspirantes las oficinas del Registro del Ayuntamiento de Navalagamella, Plaza de España, 1. Asimismo, dicho impreso, que deberá descargarse por duplicado, también podrá obtenerse a través de internet consultando la página web

<http://www.aytonavalagamella.es> . El abono de la autoliquidación se podrá realizar en los Bancos y Cajas de Ahorro autorizados que aparecen relacionados en el propio impreso de autoliquidación.

De conformidad, asimismo, con lo previsto en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el importe de la tasa por derechos de examen podrá hacerse efectivo mediante giro postal o telegráfico o mediante transferencia. El giro postal o telegráfico deberá ir dirigido a la siguiente dirección: “Ayuntamiento de Navalagamella. Tesorería. Pruebas Selectivas de Auxiliar Administrativo, Plaza de España, 1 28212 Navalagamella”, o bien, “Ayuntamiento de Navalagamella. Tesorería. Pruebas Selectivas de Auxiliar de Biblioteca, Plaza de España, 1 28212 Navalagamella”. La orden de transferencia deberá darse a favor del “Ayuntamiento de Navalagamella. Derechos de Examen”, remitiéndose el importe de la tasa a la cuenta corriente abierta a estos efectos en Banco Santander nº: ES 70 0030 1411 08 70870000271, debiendo indicarse en el impreso el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar la inscripción a las pruebas selectivas de Auxiliar Administrativo o Auxiliar de Biblioteca, en su caso. En ambos casos deberá figurar como remitente el propio aspirante quien hará constar en el espacio de la solicitud, destinado para ello, la clase de giro o transferencia, su fecha y su número.

5. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

5.1. REQUISITOS

Para ser admitido a la práctica de las pruebas selectivas bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de los derechos de examen.

5.2. LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS

Expirado el plazo de presentación de solicitudes el Concejal Delegado del Área de Personal dictará resolución, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalagamella y contendrá, además del lugar, fecha y hora del comienzo de la primera prueba de la fase de oposición, como anexo único, la relación nominal de aspirantes excluidos, con su correspondiente Documento Nacional de Identidad e indicación de las causas de su exclusión, así como el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas y completas de aspirantes admitidos y excluidos. El plazo de subsanación de los defectos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, será de diez días, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada resolución.

Transcurrido dicho plazo, las reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas mediante solución del Concejal Delegado del Área de Personal que será hecha pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Navalagamella, Plaza de España, 1.

5.3. RECLAMACIONES, ERRORES Y RECTIFICACIONES

La publicación de la resolución por la que se declara aprobada la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, 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.

En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, la fecha o la hora de celebración del primer ejercicio, se hará público a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

6. COMPOSICIÓN, CONSTITUCIÓN Y ACTUACIÓN DE LOS ORGANOS DE SELECCIÓN

6.1. COMPOSICIÓN

Por decreto de la Alcaldía se establecerá la composición del órgano de selección que, en todo caso, estará compuesto por:

Presidente: el designado por la Corporación.

Secretario: el designado por la Corporación.

Vocales: los designados por la Corporación.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal que actúe en estas pruebas tendrá la categoría primera de las recogidas en el artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de marzo, es decir, deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera.

6.2. ACTUACIÓN Y CONSTITUCIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

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

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular, como del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

El Secretario tiene voz, aunque no derecho a voto.

6.3. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN

Los miembros del Tribunal y los Asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y en el art. 13.2 del RD 364/1995, de 10 de marzo. El Presidente exigirá de los miembros del Tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los Asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en la precedente base 6.4, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7. COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

7.1. PROGRAMA

-Auxiliar Administrativo

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo I a estas Bases.

-Auxiliar de Biblioteca

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que se publica como Anexo II a estas Bases.

En el supuesto de que con posterioridad a la aprobación de estas Bases se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias normativas en él contenidas se entenderán efectuadas a las que en cada momento resulten de aplicación.

7.2. CALENDARIO DE REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS

La fecha, hora y lugar de celebración del primer ejercicio de las pruebas selectivas se dará a conocer junto con la publicación de la lista de excluidos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Navalagamella, Plaza de España, 1.

Estos anuncios deberán hacerse públicos por el Tribunal con 12 horas al menos de antelación al comienzo de la prueba si se trata del mismo ejercicio o de 24 horas si se trata de uno nuevo.

7.3. PLAZO DESDE LA CONCLUSIÓN DE UN EJERCICIO HASTA EL COMIENZO DEL SIGUIENTE

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

8. CALIFICACIÓN

8.1. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO

NORMAS GENERALES

Los servicios prestados en otras Administraciones se acreditarán mediante certificado del Departamento competente.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante certificado de la Seguridad Social al que se acompañará el contrato de trabajo, o en su defecto, cualquier documento en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los Cursos, Seminarios o Congresos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite el último día de plazo de la presentación de solicitudes.

La calificación de la fase de concurso se hará pública con respecto a aquellos aspirantes que hayan aprobado el segundo ejercicio de la fase de oposición.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase de concurso para hacer alegaciones, cuya resolución se hará pública antes de que finalice la fase de oposición.

8.1.a) La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de la forma siguiente:

A) Experiencia Profesional.

La experiencia en puesto de trabajo en categoría equivalente a la convocada se valorará:

1º.- A razón de 0,5 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en el Ayuntamiento de Navalagamella.

2º.- A razón de 0,4 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en la Administración Local.

3º.- A razón de 0,3 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en otras Administraciones Públicas.

4º.- A razón de 0,1 puntos por cada año de servicios o fracción superior a 6 meses en el sector privado.

En ningún caso la puntuación por experiencia profesional podrá exceder de 6 puntos.

B) Formación.

Los seminarios, congresos y cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por centros oficiales, el Ayuntamiento de Navalagamella, demás Administraciones Públicas y Centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, directamente relacionada con las funciones propias de la categoría convocada, se valorarán a razón de:

Seminarios y Congresos

Hasta 20 horas	0,05
De 21 a 50 horas	0,10
De 51 a 80 horas	0,15
De 81 a 150 horas	0,20
De 151 a 250 horas	0,25
De 251 a 350 horas	0,30
Más de 350 horas	0,35

Cursos

Hasta 20 horas	0,1
De 21 a 50 horas	0,2
De 51 a 80 horas	0,3
De 81 a 150 horas	0,4
De 151 a 250 horas	0,5
De 251 a 350 horas	0,6
Más de 350 horas	0,7

En los seminarios, congresos y cursos en los que no se acredite el número de horas se asignará la puntuación mínima.

No se valorarán las titulaciones académicas exigidas por el artículo 25 de la Ley 30/84, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, para el acceso a los distintos grupos de titulación, ni los cursos encaminados a la obtención de las mismas.

En ningún caso la puntuación por formación podrá exceder de 4 puntos.

8.2. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS DE LA FASE DE OPOSICIÓN

A) Normas generales

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de 10 puntos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de dicha calificación, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

B) Calificación de los ejercicios

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

-Auxiliar Administrativo

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 6,5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

Tercer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

-Auxiliar de Biblioteca

Primer ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 6,5 puntos. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con -0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

Segundo ejercicio: Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 5 puntos.

C) Calificación final de la fase de oposición

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en esta fase, quedando eliminados los aspirantes que no hayan superado cada uno de los ejercicios.

8.3. SISTEMA DE DETERMINACIÓN DE LOS APROBADOS

Los puntos obtenidos en la fase de concurso se sumarán a la puntuación final de la fase de oposición. Estos puntos no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado el procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas, cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

Superarán el concurso-oposición los aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, obtengan, una vez sumados los puntos de la fase de concurso y de la fase de oposición, la calificación más alta, sin que por tanto se pueda considerar que han superado el concurso-oposición, obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino los aspirantes que hubieran aprobado la fase de oposición, si no figuran incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

8.4. CALIFICACIÓN DEFINITIVA Y EMPATES DE PUNTUACIÓN

La calificación definitiva estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate éste dirimirá de la siguiente forma: primero por aquel aspirante que haya obtenido mejor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate este se solventará por el aspirante que haya obtenido mayor puntuación en los distintos ejercicios, en orden inverso a la realización de los mismos (tercero, segundo y por último primero). Y de persistir nuevamente empate, se resolverá por la puntuación obtenida en la fase de concurso.

8.5. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE EMPLEO

Los aspirantes integrarán la Bolsa de trabajo por orden de puntuación, de mayor a menor y serán llamados a ocupar el puesto para sustituciones, suplencias, vacantes, etc. La Bolsa tendrá vigencia con carácter rotativo hasta que se cree una nueva bolsa de trabajo resultante de un proceso selectivo o de su renovación.

9. LISTA DE APROBADOS

9.1. PUBLICACIÓN DE LA LISTA

Terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación con los aspirantes aprobados, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, Plaza de España, número 1.

El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas del procedimiento selectivo un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de aprobados que contravenga lo establecido anteriormente será nula de pleno derecho.

10. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

10.1. DOCUMENTOS EXIGIBLES

Los aspirantes propuestos aportarán al Área de Personal los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en las Bases:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, para los aspirantes de nacionalidad española. Para los aspirantes de otra nacionalidad, fotocopia del documento que acredite su nacionalidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título a que se refiere la Base 2.1.c), o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse un certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en

que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios.

- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por un Colegiado en ejercicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

10.2. PLAZO

El plazo de presentación de documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Navalagamella.

10.3. FALTA DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del 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, quienes dentro del plazo indicado en el apartado 10.2, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

11. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO DE CARRERA

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acrediten que reúnen los requisitos exigidos, serán nombrados funcionarios de carrera por el Alcalde-Presidente.

El nombramiento deberá publicarse en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

12. TOMA DE POSESIÓN

12.1. PLAZO

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberán tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde la publicación del nombramiento en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

12.3. EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado 12.1., quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Navalagamella.

ANEXO I

PROGRAMA AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- 1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- 2.- La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.
- 3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- 4.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.
- 5.- Las Fuentes del Derecho Comunitario europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.
- 6.- El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del gobierno. Órganos centrales y Órganos territoriales.
- 7.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad de Madrid. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.
- 8.- El Municipio: concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.
- 9.- La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Competencias. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Funcionamiento de las entidades locales. Constitución de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.
- 10.- La organización administrativa del Ayuntamiento de Navalagamella: Los Tenientes de Alcalde. La Comisión de Gobierno. Las Comisiones Informativas. Ramas. Áreas. Servicios.
- 11.- El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral.
- 12.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

- 13.- La Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Ámbito de aplicación. Objeto de la Ley. Principios Generales. Estructura.
- 14.- Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.
- 15.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez. La notificación. Nulidad y anulabilidad. La ejecución. Revisión de oficio.
- 16.- El Procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Los interesados en el procedimiento. Términos y plazos. Procedimientos especiales.
- 17.- Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
- 18.- Los bienes de las entidades locales. Los bienes de dominio público. Los bienes patrimoniales. Prerrogativas de la Administración. Adquisición y enajenación. Uso y aprovechamiento. Los bienes comunales.
- 19.- El Registro de Entrada y Salida de Documentos. Informatización de los Registros. Comunicaciones y notificaciones.
- 20.- Tipos de contratos públicos. Elementos. La preparación de los contratos. Selección del contratista. Formalización. Derechos y deberes de los contratistas y de la Administración. Cumplimiento e incumplimiento de los contratos administrativos. La invalidez de los contratos administrativos y su resolución.
- 21.- El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
- 22.- Recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de Derecho Público e Ingresos de Derecho Privado: especial referencia a las Tasas, Contribuciones especiales y Precios Públicos. Impuestos Municipales: concepto y clasificación.
- 23.- Presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Integración y documentos de que constan. Procesos de aprobación del presupuesto Local. Ejecución y liquidación del Presupuesto.
- 24.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.
- 25.- Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.
- 26.- La calidad en los Servicios Públicos: Conceptos, principios básicos y modelos de gestión de la calidad. La gestión del cambio, la participación y el trabajo en equipo. La mejora continua. Los indicadores de gestión y la evaluación de los servicios. La innovación tecnológica en los servicios.
- 27.- Las licencias municipales. Tipos. El régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.
- 28.- Las Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Enumeración y breve reseña de las Ordenanzas Generales del Ayuntamiento de Navalagamella.

29.- Atención al público. Reglas básicas de la atención al público.

ANEXO II

PROGRAMA AUXILIAR DE BIBLIOTECA

1.- La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2.- La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo.

3.- El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

4.- El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

5.- Las Fuentes del Derecho Comunitario europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

6.- El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley 50/97 de 27 de noviembre del gobierno. Órganos centrales y Órganos territoriales.

7.- La Organización territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: origen, características, instituciones de gobierno. Competencias de la Comunidad de Madrid. Clases. En especial las relativas a la Administración Local.

8.- El Municipio: concepto y elementos. Servicios mínimos municipales. Especial referencia al Padrón Municipal.

9.- La organización municipal. Los órganos básicos: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios. Competencias. Estatuto de los miembros de las corporaciones locales. Funcionamiento de las entidades locales. Constitución de los órganos colegiados. Convocatoria y orden del día. Adopción de acuerdos. Actas y certificaciones.

11.- El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral.

12.- Derechos y deberes de los funcionarios. Sistema de retribuciones. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

13.- Los derechos de los ciudadanos en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Las garantías en el desarrollo del procedimiento.

- 14.- El archivo, clases de archivos. Principales criterios de ordenación. El derecho de los ciudadanos al acceso a archivos y registros.
- 15.- Protección de Datos de Carácter Personal. Ámbito de aplicación. Definición de la Agencia Española de Protección de Datos: órganos y competencias. Principios de protección. Derechos del ciudadano.
- 16.- Administración Electrónica y el Servicio a los Ciudadanos: concepto, características, régimen jurídico. Certificación Digital.
- 17.- La calidad en los Servicios Públicos: Conceptos, principios básicos y modelos de gestión de la calidad. La gestión del cambio, la participación y el trabajo en equipo. La mejora continua. Los indicadores de gestión y la evaluación de los servicios. La innovación tecnológica en los servicios.
- 18.- Las bibliotecas públicas: concepto, funciones y servicios.
- 19.- La colección: formación y mantenimiento. Selección. Registro. Sellado. Signatura y ordenación. El tejuelado.
- 20.- El proceso técnico de los fondos. Registro, sellado, preparación y colocación. El expurgo.
- 21.- Los catálogos: conceptos, clases y fines.
- 22.- Lenguajes documentales: La Clasificación Decimal Universal (CDU). Indización, encabezamientos de materia, el resumen.
- 23.- La descripción bibliográfica: ISBD, ISBN, ISSN. Formato MARC.
- 24.- La normalización en las bibliotecas. Las nuevas tecnologías en las bibliotecas. Internet: su aplicación a las bibliotecas. Automatización de los servicios bibliotecarios. Cooperación bibliotecaria.
- 25.- Las publicaciones periódicas en las bibliotecas.
- 26.- Servicios a los lectores: orientación y atención al público. Lectura en sala, préstamo domiciliario, préstamo interbibliotecario, información bibliográfica. Animación a la lectura en bibliotecas municipales.
- 27.- Literatura española. Grandes autores de la literatura universal. Literatura infantil y juvenil.
- 28.- Historia de España. Arte español. Gramática española. Geografía de España.

En Navalagamella, a fecha de la firma al margen

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE