



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

BASES POR LAS QUE SE REGISTRÁN EL PROCESO SELECTIVO POR CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE DE 1 PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTÍN DEL GUADALIX

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes regular la convocatoria y el proceso de selección mediante el sistema de concurso- oposición libre de una plaza de Técnico de Gestión incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno Local adoptado en sesión celebrada en fecha 14 de diciembre de 2023 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 303/2023, de fecha 21 de diciembre, cuyas características son:

Servicio/Dependencia	Recursos Humanos
Denominación del puesto	Técnico de Gestión
Código	121002
Escala	Administración General
Subescala	Técnica
Grupo/Subgrupo	A2
Nivel	26
Complemento específico	16.592,26 € ANUALES (en 14 pagas)
Complemento de destino	11.465,95 € ANUALES (en 14 pagas)
N.º de vacantes	1

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes.

Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) 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.
- d) 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



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

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 empleado público.

- e) Poseer la titulación exigida correspondiente a los títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias de Grado, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico, Diplomado Universitario según lo previsto en el art. 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto legislativo 5/2015 de 30 de octubre para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A2, o los equivalentes según el sistema universitario oficial que habrá de acreditarse. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la base cuarta.

TERCERA. Publicidad de la convocatoria.

Las presentes bases serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, (<https://sanaquistindelguadalix.sedelectronica.es/info>) y en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

El anuncio de la convocatoria será publicado en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de notificaciones que se produzcan durante el procedimiento se realizarán mediante la publicación de los correspondientes anuncios en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos, para mayor difusión.

CUARTA. Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1. Forma de presentación. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la alcaldía de este Ayuntamiento, y se presentarán en el formulario habilitado al efecto (Anexo II) en el registro general o en su sede electrónica (<https://sanaquistindelguadalix.sedelectronica.es/info>).

Para ser admitidas, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- b) Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- c) Justificante del pago de la tasa de derechos de examen de **50,00 euros**, abonada dentro del plazo de presentación de instancias en la cuenta municipal número: **ES42 2100 2405 7102 0000 4164**.
- d) Anexo III (relación detallada de méritos), acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de acuerdo a lo señalado en la base séptima.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

El falseamiento de la documentación aportada justificativa de los requisitos y méritos implicará la exclusión de la persona candidata del sistema de selección de personal, reservándose el Ayuntamiento el ejercicio de las acciones legales a que haya lugar en derecho ante tales hechos.

4.2 Plazo de presentación. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

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

4.3. Datos de carácter personal. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tablones de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales y definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso.

La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

QUINTA. Admisión de aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o Concejal delegado dictará resolución en el plazo máximo de quince días declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos para mayor difusión, se señalará un plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía o Concejal delegado se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos para mayor difusión. En la misma se hará constar la designación del órgano de selección.

SEXTA. Órgano de selección.

Por resolución de la Alcaldía o Concejal delegado se designará el órgano de selección de las pruebas selectivas, que estará compuesto por un funcionario de carrera que ostentará la presidencia, otro la secretaría y tres que harán las funciones de vocalías, así como sus correspondientes suplentes.

Para la válida constitución del mismo, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros. El órgano de selección acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

Su funcionamiento se ajustará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Su composición y funcionamiento garantizarán los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialización de sus integrantes, los principios de agilidad y celeridad en la realización de las pruebas, así como la presencia equilibrada entre mujeres y hombres.
- b) No podrán formar parte de los mismos quienes tengan la consideración de alto cargo, el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral no fijo y el personal eventual.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

Todos los miembros del órgano de selección deberán tener el nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A2 o superior, y actuarán con voz y voto. Por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, y por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores para colaborar en el desarrollo de dicho proceso.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Deberán abstenerse de formar parte en el órgano de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. Sistema de selección y desarrollo de los procesos.

El sistema de selección, concurso-oposición, permite valorar tanto los conocimientos teóricos como las habilidades específicas requeridas para el puesto. De esta manera, la fase de oposición, integrada por un primer cuestionario tipo test y una segunda prueba práctica, permite valorar el conocimiento teórico de las materias de una manera objetiva y estandarizada (test) y la capacidad de aplicación del mismo a casos reales (supuesto práctico), y la fase de concurso reconoce la trayectoria académica y profesional, que en el caso de los técnicos de gestión es fundamental dada la responsabilidad a asumir durante el ejercicio de sus tareas. Se trata, en definitiva, de realizar una evaluación integral y no solo teórica de los aspirantes.

7.1. Sistema de selección. El sistema será el de concurso-oposición libre y constará de dos fases cuya puntuación máxima será de 100 puntos, de acuerdo al siguiente detalle:

- Fase de concurso: Se valorará en un 40% (máximo 40 puntos), asignándose a la experiencia profesional un máximo del 65% del total (26 puntos) y a los méritos académicos y de formación un máximo del 35% (14 puntos). La puntuación obtenida en la fase de concurso únicamente se aplicará a los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.
- Fase de oposición: Se valorará en un 60% (máximo 60 puntos). Los ejercicios de esta fase serán eliminatorios.

7.2. Desarrollo de los procesos.

7.2.1. FASE CONCURSO (Máximo 40 puntos):

A) FORMACIÓN (Máximo 14 puntos)

Se valorarán únicamente las acciones formativas, cursos, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada, e impartidas por instituciones públicas o reconocidas con titulación de carácter oficial.

- A. FORMACIÓN ACADÉMICA (máximo 10 puntos): Se justificará mediante original, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica del título o de haber pagado los derechos para su obtención.
 - a) Por contar con la titulación de Doctor universitario en programas relacionados con el puesto a cubrir: 5 puntos.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- b) Por contar con la titulación de Máster universitario en programas relacionados con el puesto a cubrir: 3 puntos por cada máster.

B. FORMACIÓN CONTINUA (máximo 4 puntos): Se justificará mediante original, fotocopia compulsada o copia electrónica auténtica de los títulos o certificados expedidos por organismos o centros de formación oficial. No se valorarán los cursos en los que no figuren las horas formativas, ni aquellos cursos, seminarios, conferencias y similares relativos a materias no directamente relacionadas con el puesto a cubrir.

- Cursos entre 1 a 25 horas: 0,03 puntos
- Cursos entre 26 a 50 horas: 0,10 puntos
- Cursos entre 51 a 100 horas: 0,30 puntos
- Cursos entre 101 a 300 horas: 0,60 puntos
- Cursos entre 301 a 600 horas: 1,00 puntos
- Cursos de 601 horas o más: 2,50 puntos

B) EXPERIENCIA (Máximo 26 puntos)

Se valorará la experiencia referida y acreditada en el en el grupo de funcionario o equivalente laboral referida a:

- Por el desempeño de puestos de trabajo de Técnico de Gestión de Administración General (subgrupo A2) en la Administración Local: se otorgará 2,00 puntos por cada año acreditado y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.
- Por el desempeño de puestos de trabajo de Técnico de Gestión de Administración General (subgrupo A2) en Administraciones distintas de la Local: se otorgará 1,40 puntos por cada año acreditado y proporcionalmente por las fracciones de meses completos.

7.2.2. FASE DE OPOSICIÓN (Máximo 60 puntos):

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

La corrección de estos ejercicios se realizará manteniendo el anonimato de los aspirantes.

La fase de oposición consistirá en la realización de dos ejercicios de capacidad y aptitud:

- 1^{er}. Ejercicio (máximo 30 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas con 3 respuestas posibles



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

cada pregunta sobre las materias del programa que figura en el Anexo I, valorándose cada pregunta correcta en 0,5 puntos, penalizándose en 0,20 puntos. El ejercicio incluirá, además, 5 últimas preguntas de reserva para ser consideradas en el supuesto de que alguna de las 60 preguntas anteriores fuera anulada por contener algún error.

El tiempo de realización de este ejercicio será de 1,5 horas y la puntuación mínima para superar la prueba será de 15 puntos.

- 2º. Ejercicio (máximo 30 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en el desarrollo por escrito de 2 supuestos prácticos, elegidos por cada opositor, de los 3 propuestos por el Tribunal con relación a los temas que figuran en el Anexo I.

El tiempo de realización será de 3 horas. El ejercicio será leído y evaluado por el propio Tribunal manteniendo el anonimato de los aspirantes. Cada supuesto será valorado con un máximo de 15 puntos siendo necesario obtener, en este ejercicio, un total mínimo de 15 puntos para superarlo.

En este ejercicio se valorarán aspectos como el conocimiento del temario en su aplicación práctica, la capacidad de análisis, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Los aspirantes no podrán disponer, ni ser portadores de dispositivos electrónicos, de telefonía, mensajería o similares, que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. Tampoco podrán acudir con manuales, libros o cualquier otra documentación, ni ordenadores, tablet, etc. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo del aspirante que incurra en dicha prohibición.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas.

La calificación final del concurso-oposición será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada una de las fases anteriores, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso.

En el supuesto de que algún tema de los integrantes en el programa del Anexo I se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá en todo caso la legislación vigente en el momento de la realización de la respectiva prueba.

OCTAVA. Resolución del proceso selectivo y listado de aprobados.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento y en el Tablón de Edictos la relación de calificaciones provisionales por orden de puntuación, precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

número de plazas vacantes convocadas, y otorgando plazo de 10 días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación para efectuar las alegaciones pertinentes.

Resueltas las alegaciones, o confirmada la calificación, el órgano de selección elevará la propuesta a la Alcaldía o Concejal delegado, que mediante exposición en la sede electrónica y el Tablón de Edictos hará públicas las puntuaciones finales obtenidas por las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, siendo la que figure en primer lugar la que, en su caso, será propuesta para su nombramiento.

En caso de empate en la puntuación final, el desempate se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en los apartados siguientes:

- 1.º Fase de oposición, 2º ejercicio.
- 2.º Fase de oposición, 1º ejercicio.
- 3.º Fase de concurso, experiencia profesional.
- 4.º Fase de concurso, formación continua.
- 5.º Fase de concurso, formación académica.
- 6.º De persistir el empate, este se resolverá por sorteo.

NOVENA. Acreditación de requisitos exigidos.

Con carácter previo a la toma de posesión, la persona propuesta deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica, en el plazo máximo de veinte días hábiles contados a partir del siguiente al de publicación del anuncio del resultado definitivo, los siguientes documentos:

- a) Declaración responsable 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 inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

Declaración responsable de no estar incurso en causa de incompatibilidad, de conformidad con lo establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

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 el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación señalada o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Presentados los documentos enumerados en el apartado anterior, por la Alcaldía o Concejalía delegada se procederá a efectuar el nombramiento de funcionario de carrera del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://sanagustindelquadalix.sedelectronica.es/>), y en el Tablón de Edictos.

El plazo para la toma de posesión será de un mes contado a partir del día siguiente al de la notificación del nombramiento, quedando, a partir de ese momento, sometidos al sistema de incompatibilidad actualmente vigente.

UNDÉCIMA. Bolsa de empleo.

Aquellos aspirantes que no hubieren sido seleccionados para su nombramiento como funcionarios de carrera formarán parte de la Bolsa de empleo para cubrir necesidades de carácter temporal cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el art. 10 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.

El llamamiento se producirá siguiendo el orden establecido en función y prioridad de la puntuación obtenida, primero, atendiendo a la calificación final del concurso-oposición y, en segundo lugar, únicamente a la puntuación de los aspirantes que hubieran aprobado algún ejercicio de la fase de oposición. En caso de empate en la puntuación, el orden se resolverá por sorteo.

El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

Cuando existan necesidades de carácter temporal, se citará por orden de puntuación a quién corresponda mediante correo electrónico, a los efectos de que quede constancia de los llamamientos. Una vez recibida la propuesta de nombramiento, el candidato dispondrá de dos días hábiles para comunicar por escrito su disposición o no a aceptar la misma.

Son causas que justifican la renuncia y que implican el mantenimiento dentro de la bolsa de trabajo en el mismo puesto, previa justificación en el plazo de 5 días hábiles:

- Estar en situación de ocupado al encontrarse contratado temporalmente o nombrado funcionario interino o personal estatutario temporal.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo, situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses, paternidad y adopción.
- El ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Corresponderá a los interesados la acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia para que ello pueda dar lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la Bolsa de Empleo en que se encontrara la persona afectada.

Se considerará que renuncian al nombramiento sin causa justificada, quedando automáticamente excluidos de la bolsa:

- Los candidatos que no comuniquen por escrito, en plazo, su no disposición a aceptar la propuesta de nombramiento.
- Quienes rechacen una propuesta de nombramiento sin acreditar causa que lo justifique o no lo justifiquen adecuadamente.

En el caso del personal funcionario interino, la toma de posesión se producirá al día siguiente al del nombramiento.

Si el nombrado no acude a la toma de posesión, decaerá en sus derechos y será excluido de la bolsa de trabajo, procediéndose a iniciar los trámites con el siguiente de la lista.

Una vez producido el cese del funcionario interino, éste se reincorporará a la bolsa de trabajo en la misma posición inicial que ocupase.

DUODÉCIMA. Normativa e impugnación

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

En lo no previsto en las bases será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

ANEXO I PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española: Los principios constitucionales. El Estado social y democrático de derecho. Los valores superiores de la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. Los poderes en la Constitución Española: Poder legislativo, Poder judicial y Poder ejecutivo.

Tema 3. La Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La organización política y administrativa de las Comunidades autónomas.

Tema 4. La Ley. Concepto y caracteres. Las leyes estatales. Leyes ordinarias y orgánicas. Normas de gobierno con fuerza de ley. Los tratados internacionales como norma de derecho interno.

Tema 5. El Derecho de la Unión Europea. Formación y caracteres: el proceso de toma de decisiones en 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.

Tema 6. La garantía de la autonomía local. Distribución constitucional de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. Competencias constitucionales de los Entes Locales.

Tema 7. El sector público institucional. Organización y funcionamiento del sector público institucional.

Tema 8. El régimen local español: La administración local en la Constitución Española. Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local: Disposiciones generales. El municipio.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Tema 9. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 10. 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 11. Las relaciones entre órganos: coordinación y jerarquía. Desconcentración y delegación. Avocación. Encomienda de gestión. Delegación de firma. Suplencia. Organización y atribuciones.

Tema 12. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 13. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados. Clases de sesiones. Requisitos de constitución y celebración. Los acuerdos de las entidades locales. Clases y formas de adopción. Cómputos de mayorías. Actas y certificaciones. Singularidades del procedimiento administrativo y del acto administrativo en la esfera local.

Tema 14. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): objeto y ámbito de aplicación. Interesados: capacidad de obrar y concepto. Representación. Identificación y firma.

Tema 15. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Administración electrónica. Lengua de los procedimientos. Los servicios de verificación y consulta de datos.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: El principio de la autotutela declarativa. Condiciones de eficacia.

Tema 17. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Abstención y recusación.

Tema 18. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 19. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Tema 20. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 21. 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. La falta de resolución expresa: El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 22. Recursos administrativos contra los actos locales. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 23. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.

Tema 24. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 25. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 26. La actividad administrativa de prestación de servicios. La iniciativa económica pública y los servicios públicos. Establecimiento, prestación y supresión de servicios locales. La gestión directa e indirecta de los servicios públicos.

Tema 27. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 28. La intervención de los entes locales en la actividad privada. Límites. Medios de intervención. Las licencias, autorizaciones y permisos. Caducidad y revocación.

Tema 29. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: Delegado de protección de datos. Garantía de los derechos digitales.

Tema 30. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. Igualdad y conciliación. Los planes de igualdad de las empresas y otras medidas de promoción de la igualdad.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Tema 31. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Tema 32. La actividad subvencional de las Administraciones Públicas. Tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión de las subvenciones. Obligaciones de los beneficiarios. Publicidad de las subvenciones. Procedimientos de reintegro. Sanciones.

Tema 33. La contratación pública. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos de la Ley. Tipos de contratos.

Tema 34. Competencias en materia de contratación de las Entidades Locales y normas específicas de la contratación pública en las Entidades Locales (DA 2.ª y DA 3ª de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre).

Tema 35. Los recursos de las Haciendas Municipales en el marco del 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. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 36. 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 general. La prórroga presupuestaria.

Tema 37. La estructura presupuestaria de los Entes Locales. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica.

Tema 38. Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Tema 39. El personal al servicio de la Administración Local. Estructuración y tipología de los empleados públicos en la Administración Local.

Tema 40. El régimen de incompatibilidades de los empleados públicos.

Tema 41. Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Tema 42. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: los planes de empleo, la Oferta de Empleo Público y otros sistemas de racionalización.

Tema 43. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Tema 44. Acceso al empleo público: Principios rectores y requisitos. Sistemas de selección: oposición, concurso-oposición y concurso. Órganos de selección. Selección de funcionarios de carrera, bases de convocatoria, procedimientos, requisitos. Selección de personal laboral. Selección de personal interino. Selección de personal directivo.

Tema 45. Sistemas de provisión de puestos de trabajo en la Administración local. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 46. Derechos individuales de los empleados públicos. Jornada de trabajo de los empleados públicos, permisos, licencias y vacaciones. Derecho a la carrera profesional y promoción interna. La evaluación del desempeño.

Tema 47. Régimen retributivo de los funcionarios públicos de la Administración Local: Marco legal y limitaciones. Retribuciones básicas. Retribuciones complementarias. Retribuciones de los funcionarios en prácticas.

Tema 48. El personal laboral. Régimen jurídico. El contrato de trabajo. Modalidades. Régimen retributivo del personal laboral. Los contratos de duración determinada. La modificación, suspensión y extinción del contrato de trabajo.

Tema 49. La adquisición y pérdida de la relación de servicio. Situaciones administrativas.

Tema 50. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. El régimen disciplinario de los funcionarios públicos de la Administración Local. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 51. Ejercicio de la Potestad disciplinaria. Faltas disciplinarias. Sanciones. Prescripción de las faltas y sanciones. Procedimiento disciplinario.

Tema 52. Los convenios colectivos. El acuerdo marco para funcionarios y el convenio del personal laboral del Ayuntamiento de San Agustín del Guadalix. Programa de acción social para empleados/as públicos y Plan de igualdad del Ayuntamiento.

Tema 53. La acción sindical en la empresa. Participación de los trabajadores en la empresa. Las garantías de los representantes del personal. Conflictos colectivos. Sindicación y representación. El derecho de huelga.

Tema 54 La negociación colectiva. Mesas de negociación, materias objeto de negociación. Pactos y Acuerdos.

Tema 55. El Régimen General de la Seguridad Social: campo de aplicación. Inscripción de empresas. Afiliación de trabajadores. Altas y bajas. Cotización. Recaudación.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

Tema 56. La acción protectora del Régimen General (I). Contingencias protegibles. Régimen general de las prestaciones.

Tema 57. La acción protectora del Régimen General (II); Maternidad, Paternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad Temporal. Incapacidad Permanente.

Tema 58. La acción protectora del Régimen General (III). Jubilación. Muerte y supervivencia. Prestaciones familiares. Otras prestaciones. El sistema de protección por desempleo.

Tema 59. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Representación de los empleados públicos.

Tema 60. Conceptos básicos relativos a la seguridad y salud en el trabajo: Daños derivados del trabajo. Concepto de riesgo laboral. Protección y prevención. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Prevención en el diseño. Condiciones de trabajo con relación a la salud. Factores de riesgo. Conceptos de accidente de trabajo y enfermedad profesional.



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

ANEXO II. MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO DE CARRERA)

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____
con domicilio a efectos de notificaciones en c/ _____
nº _____, piso _____, de _____ CP _____ provincia de _____,
con teléfono nº _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

Primero. Que enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la provisión de un puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN, CÓDIGO _____, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición, publicada en el Boletín Oficial del Estado n.º ____ de fecha _____ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Fotocopia de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.
- Justificante del pago de la tasa de derechos de examen de **50,00 euros**.
- Anexo III (relación detallada de méritos), acompañado de la documentación acreditativa de los méritos alegados, de acuerdo con lo señalado en la base séptima.

Segundo. Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base segunda, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y en consecuencia

SOLICITA:

Ser admitido/a al proceso de provisión de un puesto de TÉCNICO DE GESTIÓN, CÓDIGO _____, funcionario de carrera del Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso-oposición libre.

La presentación del modelo de solicitud supone la autorización del uso de mis datos para las finalidades indicadas, estando conforme con la información facilitada respecto al registro de actividad del tratamiento de este fichero.

En _____, a ____ de _____ de 202__

Firmado,



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

ANEXO III. MODELO DE RELACIÓN DETALLADA DE MÉRITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN (FUNCIONARIO DE CARRERA)

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____, solicita sea tenida en cuenta la relación de méritos que presento, declarando ser ciertos bajo mi responsabilidad los datos que se consignan, aportando todos los documentos acreditativos de los méritos alegados y comprometiéndome a aportar los documentos originales de todos aquellos que sean solicitados por la comisión de valoración, a efectos de acreditarlos:

	Méritos que aporta	Puntuación
1. FORMACIÓN		
1.1 Formación académica		
Titulación de Doctor universitario		
Máster universitario		
Total epígrafe 1.1 (máximo 10 puntos)		
1.2 Formación continua		
Cursos		
Total epígrafe 1.2 (máximo 4 puntos)		
TOTAL EPÍGRAFE 1 (máximo 14 puntos)		
2. EXPERIENCIA PROFESIONAL		
2.1. Técnico o equivalente		
2.2. Administrativo		
TOTAL EPÍGRAFE 2 (máximo 26 puntos)		
PUNTUACIÓN TOTAL (EPÍGRAFES 1 + 2)		

En _____, a ____ de _____ de 202_

Firmado,



AYUNTAMIENTO DE SAN AGUSTIN DEL GUADALIX (Madrid)

Plaza Constitución, 1 – CP 28750 – Teléfono 91 841 80 02 – Fax 91 841 84 93

En San Agustín del Guadalix, a fecha de firma

El Concejal de Personal,

Firmado digitalmente

D. Luis Fernando Moreno Cabestrero