

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

89

SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión extraordinaria de 20 de noviembre de 2020, aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de varias plazas, del tenor literal siguiente:

**BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA,
DE 16 PLAZAS DE AUXILIARES DE INFORMACIÓN
Y 3 PLAZAS DE PERSONAL NOTIFICADOR/A- INFORMADOR/A
DEL AYUNTAMIENTO DE SAN SEBASTIÁN DE LOS REYES**

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—1.1. Características: Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante promoción interna, de varias plazas vacantes en la plantilla orgánica municipal 2020, que a continuación se relacionan:

- 16 plazas de Auxiliar de Información, encuadradas en Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, CD 16.
- 3 plazas de personal Notificador/a—Informador/a encuadradas en el Grupo C, Subgrupo C2, Escala de Administración General, Subescala Técnica, CD 16.

El número de plazas a cubrir podría ampliarse de producirse nuevas vacantes antes de concluir el presente proceso selectivo.

1.2. Normativa aplicable: El proceso selectivo se encuentra enmarcado en el Plan de Ordenación de Recursos Humanos, aprobado en Junta de Gobierno Local mediante acuerdo de 10 de noviembre de 2020 y se ajustará a lo dispuesto en el mismo así como a lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

1.3. Procedimiento selectivo: El procedimiento de selección de los/las aspirantes será el de oposición.

1.4. Funciones de la plaza: Las funciones y competencias propias de las plazas, serán entre otras, las siguientes:

- Tareas básicas de atención al público, personal y telefónicamente, informando sobre cuestiones básicas relacionadas con la Unidad/Sección/Servicio al que estén adscritas, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del/la superior/a jerárquico.
- Incorporación de los documentos a los expedientes, así como su archivo y registro.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas en procedimientos simples y repetitivos.
- Utilización de herramientas y sistemas para la administración electrónica.
- En general, realización de actividades administrativas y tratamiento documental básico con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.
- Tramitación de las notificaciones, en su caso.
- Trabajo en equipo y relación con personal tanto externo como interno, para lo que se requerirá capacidad de adaptación, cooperación, flexibilidad y relación social.
- Intercambio de información meramente administrativa con otros Departamentos, tanto internos como externos, y colaboración de carácter general en proyectos.
- Las plazas convocadas tienen establecido el grado 3 de competencias digitales (Marco Europeo de Competencias Digitales) y siendo en muchas ocasiones el primer contacto con la ciudadanía, disponer de habilidades sociales.

Esta relación de funciones y competencias no es exhaustiva, pues siendo plazas transversales a toda la organización, sus titulares deberán disponer de polivalencia, flexibilidad,

capacidad de aprendizaje y reciclaje continuo en las tareas descritas, otras similares, y aquellas sean precisas para la buena marcha del servicio, bajo la dependencia, dirección y control de la correspondiente Jefatura del Servicio o Sección.

Segunda. *Requisitos de los/las aspirantes.*—Las/los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos para ser admitidas a participar en el proceso selectivo:

- a) Ser español/a o ciudadano/a de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría profesional objeto de la convocatoria.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- e) Estar en posesión del título académico del Graduado Escolar, Educación Secundaria Obligatoria, FP I o equivalente, o en condiciones de obtenerlo, el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- f) Para optar a las plazas de Auxiliar de Información, ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de las Agrupaciones Profesionales de Operarios de Servicios de Información y Conserjes del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- g) Para optar a las plazas de personal Informador-Notificador ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo de las Agrupaciones Profesionales de Notificadores/as del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes.
- h) Tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicios prestados en el Grupo/Categoría Agrupaciones Profesionales.
- i) No tener otro empleo retribuido con cargo a cualquier organismo público, incluida la Seguridad Social, el día de la toma de posesión. Una vez nombrado funcionario/a no podrá ejercer otras actividades que sean incompatibles con el ejercicio del cargo, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 53/84, de 26 de diciembre y demás normativa sobre incompatibilidades del funcionariado.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, excepto el previsto en el apartado i) que deberá acreditarse con motivo del nombramiento.

Tercera. *Presentación de solicitudes.*—3.1. Instancias: Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro Municipal, mediante sede electrónica o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

Los/las aspirantes deberán hacer constar la tipología de plazas a la que optan.

Asimismo, deberán presentar el modelo de declaración responsable (Anexo II) adjunto a estas Bases para solicitar, en su caso, la exención de las preguntas del Bloque I del Anexo, referenciando el proceso selectivo de ingreso.

La presentación del modelo de solicitud de admisión a las pruebas selectivas supone la declaración de que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en la convocatoria, debiéndose declarar expresamente con qué titulación concurre al proceso selectivo y comprometiéndose a probar documentalmente y una vez superado el proceso todos los datos que figuren en la solicitud.

La presentación al proceso selectivo implica la autorización de la persona candidata a la exposición de sus datos personales en la web municipal y en tablón de anuncios del Ayuntamiento.

3.2. Tasas: El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

3.3. Plazo de presentación de solicitudes: El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación íntegra de las presentes Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Cuarta. *Lista de personas admitidas y excluidas.*—4.1. Lista provisional: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará Decreto, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, haciendo constar la tipología de la plaza conforme a la opción del/la aspirante y con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en la intranet y en la web municipal <http://www.ssreyes.org>, concediéndose a las personas excluidas un plazo de diez días a efectos de reclamaciones.

Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

4.2. Lista definitiva: Transcurrido dicho plazo, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos adoptará un nuevo Decreto declarando la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. El mismo Decreto, se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y contendrá el lugar donde se encuentran expuesta al público la lista certificada y completa de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, la composición nominal del Tribunal Calificador con sus titulares y suplentes, además del lugar, fecha y hora del inicio de las pruebas selectivas.

Iniciado el proceso selectivo, la publicación de los sucesivos anuncios se efectuará a través de la intranet, de la web municipal www.ssreyes.org y el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Quinta. *Tribunal Calificador*.—5.1. Composición: El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidencia: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.
- Vocales: Tres personas funcionarias de carrera propuestos/as por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.
- Secretaría: Una persona funcionaria de carrera del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes, propuesto/a por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos.

Los y las vocales del Tribunal Calificador deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 4, apartado e), del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

El Tribunal Calificador se clasifica en la tercera categoría, conforme a lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

5.2. Recusación y abstención: Los/las aspirantes podrán recusar a los/las miembros/as del Tribunal y estos/as abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Actuación y constitución del Tribunal: Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría, o en su caso, de quienes los/las sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros, titulares o suplentes.

El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los/las miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por los/las interesados/as en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas durante el proceso selectivo, previo nombramiento por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, le solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto.

Asimismo, el Tribunal adoptará las medidas necesarias para la realización de los ejercicios de los/las aspirantes con discapacidad, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/las demás aspirantes.

El Tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Cuando el proceso selectivo, por razón del número de aspirantes presentados/as a las pruebas o por otras circunstancias que así lo aconsejen, el Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá solicitar al Servicio de Recursos Humanos la incorporación al mismo de otros/as trabajadores/as municipales, para colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos, bajo la dirección del citado Tribunal.

Sexta. *Proceso selectivo*.—El procedimiento selectivo será la oposición con un único ejercicio.

6.1. Ejercicio: El proceso selectivo será el de oposición y constará de un único ejercicio eliminatorio, que consistirá en un cuestionario de 20 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el programa que figura en el anexo de esta convocatoria: cinco preguntas correspondientes al Bloque I y 15 preguntas correspondientes al Bloque II del Temario.

Las respuestas erróneas no penalizarán.

El tiempo para su realización será de 40 minutos.

Los/as aspirantes que acrediten haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso, quedarán exentos de la realización de las 5 preguntas del citado Bloque.

Con carácter previo a las calificaciones, el Tribunal Calificador publicará el cuestionario y la plantilla con las respuestas correctas. Dicha plantilla tendrá carácter provisional y los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de su publicación,

para formular alegaciones sobre el contenido de la prueba y la plantilla correctora. Las citadas alegaciones serán resueltas por el Tribunal Calificador.

La resolución se hará pública con la plantilla definitiva y la lista de calificaciones de los/as aspirantes que lo hubieran superado, entendiéndose desestimadas todas aquellas alegaciones y reclamaciones que no aparezcan en la citada Resolución, sin perjuicio de la notificación individualizada que se realice a cada uno de los/as aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.

6.2. Llamamiento y orden de actuación de los/las aspirantes: Los/las aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único. No obstante, el Tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada según las circunstancias derivadas del número de aspirantes y la disponibilidad de medios, a fin de garantizar el correcto desarrollo de las pruebas.

Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/una aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido en consecuencia del procedimiento selectivo.

Séptima. *Calificación definitiva y orden de colocación de los/las aspirantes.*—La calificación final del proceso será la puntuación obtenida en el ejercicio de la oposición ordenados de mayor a menor.

Octava. Lista aprobados/as y propuesta del Tribunal.—8.1. Publicación de la lista de aprobados/as: Terminada la calificación de las pruebas selectivas, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por el orden de puntuación en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, no pudiendo rebasar éstas el número de plazas convocadas.

8.2. Elevación de la lista y Acta de la última sesión: Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la propuesta de nombramiento a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos. Al propio tiempo, remitirá a dicha autoridad el acta de la última sesión.

Novena. *Presentación de documentos y contratación.*—9.1. Documentación: El/la aspirante propuesto presentará en el Registro del Ayuntamiento de San Sebastián de los Reyes los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o autorización para la consulta de plataforma SVD.
- b) Fotocopia autenticada o autorización de consulta de ese dato en la plataforma SVD.
- c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración de no estar incurso/a en causa de Incompatibilidad.
- e) Declaración jurada o promesa de poseer capacidad funcional suficiente para el desempeño de las tareas habituales del Cuerpo, Escala o Categoría Profesional objeto de la convocatoria.

9.2. Plazo: El plazo de presentación de estos documentos será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en la intranet, en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

9.3. Falta de presentación de documentos: El/la aspirante propuesto/a que dentro del plazo señalado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentara su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la convocatoria.

9.4. Nombramiento y toma de posesión: Concluido el proceso selectivo y aportado los documentos a que se refiere la base anterior, la Concejalía Delegada de Recursos Humanos procederá al nombramiento como Funcionarios/as de Carrera, hasta el límite de plazas anunciadas y que se hallen dotadas presupuestariamente. Dichos nombramientos serán publicados en el Boletín Oficial/la de la Comunidad de Madrid.

Décima. *Lista de espera.*—10.1. Requisitos: El presente proceso selectivo servirá para la confección de una lista de espera para cubrir eventuales vacantes que se produzcan en la plantilla con aquellos/las aspirantes que, habiendo aprobado la fase de oposición, no superen el proceso selectivo, salvo que manifiesten expresamente su voluntad de no formar parte de dicha lista de espera.

11.2. Prelación: El orden de los/las aspirantes vendrá determinado por la calificación obtenida en la oposición. En caso de empate, se iniciará alfabéticamente por el primero de

la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública vigente en la fecha límite de presentación de solicitudes

El nombramiento/contratación interino se revocará cuando finalice el objeto del mismo.

Los/las aspirantes propuestos, con ocasión del nombramiento, deberán presentar la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la Base Segunda.

Duodécima. *Recursos.*—Las presentes bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos que se deriven de ellas, así como las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

TEMARIO

Bloque I: Materias comunes

1. La Constitución Española de 1978: Estructura y contenido. Principios generales. Los derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. Garantías de los derechos fundamentales y de las libertades públicas. El Defensor del Pueblo.
3. El Tribunal Constitucional. Reforma de la Constitución.
4. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.
5. El Gobierno y las Administraciones. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Poder Judicial. Regulación. Principios generales. El Consejo General del Poder Judicial. La organización judicial española. El Ministerio Fiscal.
7. Organización Territorial del Estado en la Constitución. La Administración Local. Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
8. Organización de la Administración Central Española. Órganos superiores. Presidente y Vicepresidente del Gobierno. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno.

Bloque II: Materias específicas

9. Principios de actuación de la Administración Pública. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.
10. Capacidad de obrar ante las Administraciones Públicas. Concepto de interesado. Representación. Pluralidad de interesados. Identificación.
11. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho de acceso a archivos y registros públicos.
12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.
13. El procedimiento administrativo. Significado. Principios Generales. Fases.
14. Los recursos administrativos en la esfera local.
15. La Administración Local. Entidades que comprende. Régimen Local Español. Principales leyes reguladoras del Régimen Local.
16. El municipio. Organización municipal. Competencias.
17. Órganos de Gobierno en los municipios de Gran Población. El Alcalde. Elección, deberes y atribuciones. La Junta de Gobierno Local. El Ayuntamiento Pleno: integración y funciones.
18. Funcionamiento de los Órganos Colegiados Locales. Convocatoria y orden del día. Actas y Certificaciones de Acuerdos.
19. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales.
20. El Estatuto Básico del Empleado Público. Estructura.

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE EXENCIÓN BLOQUE I

D./Dña _____ ,
declaro haber superado los conocimientos del Bloque I del Anexo a través de las pruebas de ingreso del proceso selectivo (denominación de la plaza y año) _____ ,
_____ y por lo tanto quedo exento de la realización de las 10 preguntas del citado Bloque.

La persona abajo firmante declara bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos aportados en este documento sometándose a las sanciones administrativas que correspondan en caso de falsedad de los referidos datos según lo dispuesto en dichas bases

En San Sebastián de los Reyes, a _____ de _____ de 202

Firmado (fecha de la firma

San Sebastián de los Reyes, a 25 de noviembre de 2020.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Ángel Buenache Moratilla.

(03/32.192/20)

