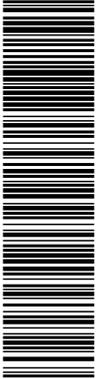


DOCUMENTO .Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 1 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Ayuntamiento de Valdemoro

BASES DE LA CONVOCATORIA QUE HABRÁ DE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021 Y DOS PERTENECIENTES A 2022, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (MADRID)

1.- Objeto

Las presentes bases tienen por objeto la provisión de TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, de acceso libre, mediante el sistema de oposición, correspondientes UNA PLAZA a la OEP 2021 Y DOS PLAZAS a la OEP 2022, publicadas en el BOCM número 146, de fecha 21 de junio de 2021, y BOCM número 311 de fecha 30 de diciembre de 2022 respectivamente, estando encuadradas en la escala de Administración General, subescala Administrativa, así como la constitución de una Bolsa de Empleo para la citada categoría.

Las características y retribuciones que corresponden son las determinadas en el Catálogo de puestos vigente y en la legislación vigente de aplicación.

En relación con estas bases se realizará la correspondiente publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM), así como en el tablón de edictos municipal, y en la Sede Electrónica de la página web municipal: www.valdemoro.es

El número de plazas convocadas será ampliable, en función de las vacantes de la categoría objeto de la convocatoria, que se produzcan por cualquier causa durante el desarrollo del presente proceso selectivo, previa publicación en la correspondiente Oferta de Empleo Público.

2.- Legislación aplicable

En todo lo no establecido en las presentes bases, es de aplicación con carácter general, lo dispuesto en las siguientes normas: 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; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local; Bases Generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Valdemoro para la selección de personal funcionario (BOCM número 61, de fecha 13 de marzo de 2019); así como las restantes disposiciones normativas que resulten aplicables a la materia y/o aquellas que sustituyan o desarrollen las normas señaladas.

3.- Requisitos de los aspirantes

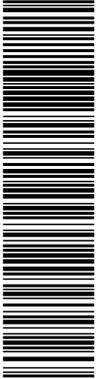
Los aspirantes, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las Bases Generales, deberán estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller Superior, FP2 o equivalente, según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas oficiales. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las personas interesadas en participar en el proceso selectivo deberán presentar instancia, en la cual **manifestarán expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas**, pudiéndose presentar en el Registro General de este Ayuntamiento o en las formas que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO .Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 2 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1315008 XY0FV-P4CSP-RC6LP 034FB47060CE29890AD7484819CC07F76AE0F986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

Administraciones Públicas.

En este caso, se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: bzpersonal@valdemoro.es, haciendo constar la fecha en la que ha sido enviada la documentación, sin que sea necesario adjuntarla.

El plazo de presentación de instancias será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), que será, además, publicada en el tablón de edictos y en la Sede Electrónica de la página web municipal: www.valdemoro.es.

Forma de presentación: las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo se cursarán en el modelo oficial de instancia que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, pudiéndose descargar también el citado documento desde la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro.

Los aspirantes deberán aportar, junto con la solicitud:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Cuenta de correo electrónico para notificaciones de llamamiento que, conforme a estas bases, proceda hacer de forma individualizada.
- Fotocopia del título académico exigido como requisito de participación. Para acreditar las titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente homologación. En caso de encontrarse pendiente de emisión del título, deberá presentar justificante del pago de la tasa para la expedición del mismo.
- Justificante del abono de las tasas correspondientes al proceso selectivo, según lo recogido en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa de Derechos de Examen del Ayuntamiento de Valdemoro para el grupo C1. Dicha ordenanza recoge las particularidades relativas al abono de esta tasa, tales como cuota en situaciones de desempleo y condiciones de devolución (<https://sede.valdemoro.es/ordenanzas-fiscales>)
El pago se efectuará mediante autoliquidación, generada a través de la Sede Electrónica Municipal (<https://sede.valdemoro.es/>).
- Documento de información y autorización para el registro de datos de carácter personal. Anexo II.
- Documento de declaración responsable. Anexo III.

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la autoridad convocante dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que deberá ser publicada en el BOCM, se indicarán los lugares en los que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, así como las causas de exclusión, señalándose un plazo de diez días hábiles para subsanación y determinándose el lugar y fecha de comienzo de los ejercicios, así como la designación nominal de los componentes del órgano de selección.

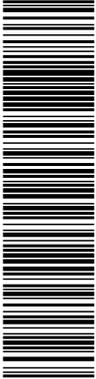
La lista definitiva de admitidos se publicará en la Sede Electrónica de la página web municipal (www.valdemoro.es), así como en el tablón de anuncios, previo a la fecha del proceso selectivo.

Se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La falta de pago de la tasa por derechos de examen.

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 3 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Ayuntamiento de Valdemoro

6. Órgano de selección

El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas será nombrado por el Sr. Alcalde-Presidente y estará constituido por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a con voz pero sin voto y un mínimo de cuatro vocales, entre quienes figurará un/a representante de la Comunidad de Madrid, así como sus correspondientes suplentes.

La actuación de este Tribunal se realizará conforme a lo establecido en la Base Séptima de las Bases Generales

El Tribunal podrá contar con la participación de un/a observador/a en el desarrollo del procedimiento selectivo, con voz y sin voto, que actuará a título individual. Para su designación, la autoridad que nombre a los miembros del Tribunal requerirá a las organizaciones sindicales el listado de profesionales susceptibles de aquella designación. El/la observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo, no siendo necesario que posea titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

7. Proceso selectivo

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de oposición, desarrollándose conforme a lo establecido en la Base Octava de las Bases Generales

Los candidatos deberán realizar los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario compuesto por 50 preguntas que versarán sobre el contenido de los temas incluidos en el Programa que se adjunta como Anexo I a estas Bases.

Este cuestionario estará compuesto por preguntas con tres alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

El tiempo para la realización de este primer ejercicio será de 50 minutos.

Calificación del primer ejercicio: se otorgará un máximo de 10 puntos, siendo necesario para superarlo y pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de 5 puntos.

Segundo ejercicio: El Tribunal propondrá dos supuestos prácticos relacionados con las materias incluidas en el temario del Anexo I.

De cada supuesto se plantearán un total de 10 preguntas, con tres alternativas de respuesta, siendo solo una de ellas correcta. Cada respuesta acertada valdrá 1 punto, la respuesta errónea penaliza con - 0,33 puntos y en blanco no contabiliza.

El tiempo máximo para la realización del segundo ejercicio completo será de 120 minutos.

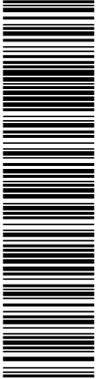
Para la realización de los ejercicios no se podrá disponer por el candidato de ningún material de apoyo.

Calificación del ejercicio: Cada supuesto desarrollado se calificará sobre un máximo de 10 puntos. Para superar este ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los supuestos.

La calificación del segundo ejercicio será la media de la nota obtenida en los dos supuestos, con un máximo de 10 puntos.

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 4 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Ayuntamiento de Valdemoro

Calificación total de la oposición: La puntuación máxima de la oposición será de 10 puntos y se calculará, para quienes hayan superado los dos ejercicios, aplicando la siguiente fórmula, utilizando 3 decimales:

$$\text{Nota Oposición} = (\text{Nota primer ejercicio} + \text{Nota segundo ejercicio}) / 2$$

El órgano de selección podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad.

7. Calificación final y relación de aprobados

La calificación final de la oposición vendrá determinada por la fórmula anterior de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios. El órgano de selección hará públicas las relaciones de aprobados de la oposición, en las que se indicará el número de orden obtenido en la misma, de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios de la oposición, ordenados de mayor a menor puntuación.

Se considerarán aprobados quienes hayan superado los dos ejercicios, obtenido al menos 5 puntos en cada uno de ellos.

Finalizado el correspondiente plazo de alegaciones, el tribunal calificador elevará al órgano competente la propuesta de nombramiento de los/as candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo, sin que pueda exceder el número de plazas convocadas.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8. Presentación de documentos

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que constan en el apartado Undécimo de las Bases Generales.

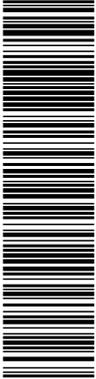
9. Nombramiento

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente, conforme a la propuesta del Tribunal.

La toma de posesión se efectuará en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionario de carrera. Transcurrido dicho plazo, los aspirantes que no hayan tomado posesión perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo, quedando anuladas todas sus actuaciones.

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO .Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 5 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1315008 XY0FV-P4CSP-RC6LP 034FB487060CE29890AD7484819CC7F76AE0F986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

10. Bolsa de Trabajo

El órgano competente resolverá la constitución de una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquellos aspirantes que superen la oposición y excedan del número de plazas convocadas, conforme a la propuesta del tribunal, siendo la finalidad de esta bolsa:

- Cobertura de sustituciones.
- Cobertura de puesto incluido en la oferta de empleo público, hasta que dicha convocatoria sea resuelta.
- Atención de situaciones urgentes e inaplazables.

En esta bolsa se establecerá un orden de prelación en función del orden de puntuación total final obtenido en el proceso selectivo.

La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma, según los criterios establecidos anteriormente.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición. De persistir el empate éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/as aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Si concluido el proceso no hubiera relación de aspirantes que hayan superado los dos ejercicios, a modo excepcional, se formará lista con los aspirantes que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente debidas a bajas por enfermedad, maternidad o situaciones asimiladas u otras necesidades coyunturales o estructurales debidamente acreditadas.

10.1. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

El ofrecimiento de contratación a las personas que se encuentran en la Bolsa de Trabajo se efectuará siguiendo rigurosamente el orden de ésta, de tal manera que se ofrezca el nombramiento al primer candidato inactivo de dicha bolsa.

La pertenencia a la Bolsa de Trabajo en ningún caso supondrá la existencia de obligación de incorporación al Ayuntamiento, si no existiera necesidad de cubrir el puesto.

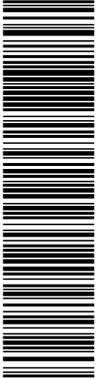
Las separaciones del servicio o el rechazo injustificado del nombramiento motivarán la exclusión automática de la Bolsa de Trabajo.

Se considerarán motivos justificados de rechazo al ofrecimiento de trabajo, no dando lugar a la baja de la Bolsa de Trabajo, las siguientes circunstancias, que deben ser acreditadas por el/la interesado/a:

- a) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con comunicado de baja o informe médico.
- b) Estar en situación de permiso por maternidad o en la situación de embarazo a partir del sexto mes de gestación.
- c) Muerte o enfermedad grave de un familiar.
- d) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse copia

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO .Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 6 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1315008 XY0FV-P4CSP-RC6LP 034FB487060CE29890AD7484819CC7F76AEDF986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

- f) del contrato vigente, así como de la extinción contractual cuando proceda.
- g) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- h) Causa de fuerza mayor, apreciada con tal carácter por la Administración y/o el órgano de selección.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas anteriormente, el candidato deberá comunicarlo con el fin de posibilitar de nuevo su llamamiento, ocupando su puesto inicial en la Bolsa de Trabajo. En caso contrario podrá suponer la exclusión definitiva de la lista.

10.2. Sistema de llamamiento:

Efectuado el llamamiento, que se realizará a la cuenta de correo electrónico facilitada por la persona interesada, esta dispondrá de veinticuatro horas para dar contestación. Transcurrido ese período de tiempo sin contestación alguna, se procederá al llamamiento de la siguiente persona de la lista, pasando al final de la Bolsa de Trabajo el candidato llamado y del cual no se ha obtenido respuesta dentro del plazo establecido.

El rechazo no justificado del candidato a la oferta de llamamiento, así como la renuncia una vez comenzada el servicio, conlleva el paso a la última posición de la Bolsa de Trabajo.

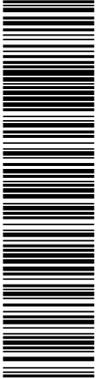
Una vez finalizado el servicio como empleado público tras el llamamiento, el aspirante pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en esta Bolsa de Trabajo.

10.3. Vigencia de la Bolsa de Trabajo.

La Bolsa de Trabajo tendrá una vigencia de cuatro años a partir de la fecha de su creación, salvo agotamiento anterior de la misma o por la realización de un proceso selectivo de Oferta de Empleo Público de igual categoría profesional.

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 7 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1315008 XY0FV-P4CSP-RC6LP 034FB487060CE29890AD7484819CC07F76AE0F986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

ANEXO I

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución española de 1978: Características. Estructura. Contenido. Principios Generales. Derechos Fundamentales y Libertades Públicas.

TEMA 2.- La Corona: sucesión. Funciones. Las Cortes Generales: Congreso y Senado. Funcionamiento. Funciones normativas. El Gobierno: Integración. Cese. Funciones. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial.

TEMA 3.- La organización territorial del Estado en la Constitución. Las Comunidades Autónomas: Estructura y competencias. Los Estatutos de Autonomía: caracteres y contenido. La Entidades locales.

TEMA 4.- El ciudadano como administrado: conceptos y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

TEMA 5.- El acto administrativo: Concepto. Elementos. Clasificación. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones.

TEMA 6.- La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra. Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 7.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad. Procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 8.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, pruebas e informes.

TEMA 9.- Terminación del Procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia. El régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 10.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

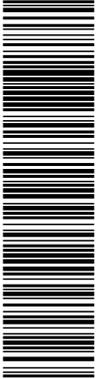
TEMA 11.- Recursos administrativos. Principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 12.- La potestad sancionadora: concepto y significados. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

TEMA 13.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios y

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 8 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Ayuntamiento de Valdemoro

complementarios. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional.

TEMA 14.- Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 15.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

TEMA 16.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los Consejos y Cabildos insulares. Otras entidades locales.

TEMA 17.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados, Consejeros, Presidentes.

TEMA 18.- La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones Locales.

TEMA 19.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.

TEMA 20.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus claves. La actividad de fomento en la esfera local.

TEMA 21.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público. Los modos de gestión. Especial referencia en la concesión de servicios. El consorcio.

TEMA 22.- 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 23.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014(I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos

TEMA 24.- Singularidades del procedimiento administrativo. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expediente. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 25.- El personal al servicio de las Corporaciones Locales. Clases y régimen jurídico. La gestión de los Recursos Humanos. Instrumentos de planificación de los Recursos Humanos.

TEMA 26.- Selección, formación y evaluación de Recursos Humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de Riesgos Laborales.

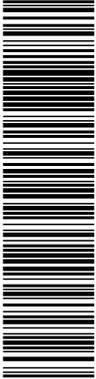
TEMA 27.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

TEMA 28.- Régimen disciplinario. Faltas. Sanciones disciplinarias. Extinción de la responsabilidad disciplinaria. Procedimiento disciplinario.

TEMA 29.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 9 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1315008 XY0FV-P4CSP-RC6LP 034FB497060CE29890AD7484819CC07F76AE0F986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

TEMA 30.- Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

TEMA 31.- La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: fases. Pagos a justificar. Anticipos de caja fija. Gastos de carácter plurianual. Tramitación anticipada de gastos. Proyectos de gastos. Gastos con financiación afectada: desviaciones de financiación.

TEMA 32.- Los recursos de las Haciendas Locales en el marco del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Ley Reguladora de las Haciendas Locales, de los municipios, las provincias y otras entidades locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 33.- El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

TEMA 34.- El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

TEMA 35.- El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

TEMA 36.- Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

TEMA 37.- La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades Locales. Los Fondos de la Unión Europea para las Entidades Locales.

TEMA 38.- La Atención al público: Acogida e Información: Relaciones entre las Administraciones públicas y los ciudadanos. Derechos de los ciudadanos. Medidas para la atención al público.

TEMA 39.- El Registro de documentos: Concepto: El documento administrativo. El registro de documentos. El Registro de entrada y salida: Su funcionamiento en las Corporaciones Locales. La Presentación de Instancias y Documentos en las Oficinas Públicas. La Informatización de los registros.

TEMA 40.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas.

TEMA 41.- 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 42.- La protección de datos personales. Régimen Jurídico. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Principios y derechos. Obligaciones. Aplicación en la Administración Pública. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Obligación de publicidad activa, el derecho de acceso a la información pública.

TEMA 43.- La Agenda 2030 y los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

DOCUMENTO Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 10 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Ayuntamiento de Valdemoro

ANEXO II

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN (Registro de datos de carácter personal)

ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO: PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016) le informamos que los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal de Recursos Humanos, cuya finalidad es "La selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, para cubrir las necesidades de personal de los distintos departamentos del Ayuntamiento de Valdemoro. Así como gestión de la Oferta de Empleo Público", siendo el responsable del fichero, el Ayuntamiento de Valdemoro.

La recogida de los datos está legitimado por el RGPD: 6.1.C) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Le informamos que no se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal a órganos judiciales y administrativos, que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación, así mismo le informamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdemoro, plaza de la Constitución, 11, 28341 Valdemoro.

Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de Datos en nuestra página web: <http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos>. Desde este momento y para poder realizar el registro de sus datos personales solicitamos su autorización.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI número: _____

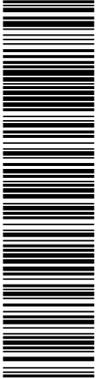
En prueba de conformidad, habiendo sido informado/a de mis derechos, firmo la presente autorización.

En Valdemoro, a ____ de _____ de 2024.

Firmado: _____

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.

DOCUMENTO .Bases: BASES ACTUALIZADAS ADMINISTRATIVO	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: XY0FV-P4CSP-RC6LP Página 11 de 11	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- DAVID CONDE RODRIGUEZ, ALCALDE, de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO.Firmado 08/10/2024 09:32	ESTADO FIRMADO 08/10/2024 09:34



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1315008 XY0FV-P4CSP-RC6LP 034FB487060CE29890AD7484819CC7F76AE0F986) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

ANEXO III

PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO DE CARRERA, UNA PERTENECIENTE A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2021 Y DOS PERTENECIENTES A 2022, DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE OPOSICIÓN, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO (MADRID)

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./D^a _____ con

DNI número: _____

DECLARA:

- Que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases de este proceso selectivo, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.
- Que a los efectos previstos en el artículo 10 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, no viene desempeñando ningún puesto o actividad ajena al sector público delimitado por la citada normativa, que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría objeto de este proceso selectivo.
- Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Lo que se hace constar a los efectos oportunos, en Valdemoro a ____ de _____ de 2024.

Fdo. _____

Plaza de la Constitución, 1. 28341 Valdemoro. Madrid. Tfno.: 91 809 96 36.