

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER 47 PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE LAS O.E.P. DEL AÑO 2021, 2022, 2023 y 2024, TURNO LIBRE MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1.- Objeto y procedimiento de la convocatoria.

1.1.- Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de 47 plazas de funcionario/a del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA. incluidas en las plantillas de funcionarios de este Ayuntamiento y sus OO.AA., Grupo C; Subgrupo C2, Escala de Administración General, correspondiente a las Ofertas de Empleo Público de los años 2021, 2022,2023 y 2024.

1.2.- Procedimiento selectivo

La cobertura se realizará en turno libre y el sistema selectivo será el de concurso-oposición.

1.3. Ampliación de plazas

El número de plazas de esta convocatoria podría ampliarse de identificarse nuevas vacantes que cumplieran los requisitos establecidos por la norma, antes de concluir el proceso selectivo.

2.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, y por las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada aprobadas por Junta de Gobierno Local de fecha 31 de enero de 2014, publicada en el BOCM nº 47 de fecha 25 de febrero de 2014 y en lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba 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; Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres; 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

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	1/12



procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad; Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; así como en la restante legislación aplicable al personal funcionario y laboral al servicio de la Administración Local y a las normas de esta convocatoria.

3.- Funciones

Las funciones del puesto asociado a las plazas convocadas:

- Tareas básicas de atención al público, personal y telefónicamente, informando sobre cuestiones básicas relacionadas con la Unidad /Área al que estén adscritos, así como sobre el estado de tramitación de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones recibidas del superior 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 terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica.
- En general, realización de actividades administrativas y tratamiento documental básico con arreglo a las instrucciones recibidas o normas existentes.
- 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.

Asimismo, deberán ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las enunciadas y similares a ellas, sean precisas para la buena marcha de la Dirección General al que estén adscritas Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura correspondiente.

4.- Requisitos específicos de las personas aspirantes.

Sin perjuicio del cumplimiento de los requisitos generales previstos en la base 2ª de las bases generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada en los términos expresados en la base anterior y el artículo 56 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, las personas aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos específicos:

- a) Estar en posesión de ESO o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	2/12



2. Los requisitos enumerados en la presente base deberán reunirse en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionarios de carrera.

5.- Solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de esta Corporación, y se presentarán de forma electrónica en la sede municipal www.ayto-fuenlabrada.es en la forma y plazos establecida en la base 3ª de las Bases Generales para los Procesos Selectivos de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOCM N° 47 de fecha 25 de febrero de 2014.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes deberán manifestar mediante declaración responsable en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo:

- Que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en la base anterior.
- Su aceptación expresa para someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
- Su compromiso de aportar la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos o méritos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de diez días desde el requerimiento.
- La o las pruebas complementarias de carácter voluntario elegidas.

De acuerdo con la base 14 de las Bases para los Procesos Selectivos de funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOCM N° 47 de fecha 25 de febrero de 2014, la administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de las personas aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos para su participación en el proceso selectivo, o de los méritos alegados. La persona aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación de la documentación en el plazo señalado, o la imposibilidad de acreditar los requisitos o méritos alegados determinará, según el caso, la exclusión del procedimiento selectivo o la subsanación de errores en la valoración de los méritos para adecuarla a los méritos finalmente acreditados.

6.- Órgano de selección.

6.1. Composición.

El Órgano de Selección del proceso selectivo será colegiado y estará formado por una Presidencia, una Secretaría y tres vocalías. Todas las personas miembros del Órgano de Selección actuarán con voz y voto. La designación de las personas miembros se efectuará mediante resolución del órgano competente de las personas miembros del Órgano de Selección incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	3/12



predominantemente técnica y las personas vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

6.2. Asistencia Técnica.

El órgano de selección podrá actuar asistido de asesores/as técnicos/as con voz, pero sin voto.

6.3. Participación sindical.

Actuarán como observadores/as, con voz, pero sin voto, una persona representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de las personas Empleadas Públicas del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos.

7.- Procedimiento de Selección.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases de carácter sucesivo:

- Oposición (que tiene carácter eliminatorio)
- Concurso.

8.- Desarrollo de la fase de Concurso

La fase de concurso, que será posterior a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. Consistirá en la calificación de los méritos alegados en el documento de autobaremación, y debidamente acreditados por los aspirantes, a través de los Justificantes adjuntos al mismo, de acuerdo con el Baremo siguiente:

A) Valoración del trabajo desempeñado (Máximo 6 puntos)

- Por trabajos desarrollados en cualquier Ayuntamiento de gran población, en puestos de Auxiliar Administrativo, 1,8 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en cualquier Ayuntamiento del régimen común, en puestos de Auxiliar Administrativo: 0,24 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en cualquier Administración Pública, de Auxiliar Administrativo: 0,06 puntos/año.
- Por haber desempeñado puestos, en otras organizaciones no contempladas en los apartados anteriores, de Auxiliar Administrativo: 0,03 puntos/año.

B) Formación técnica y transversal (Máximo 6 puntos)

Serán objeto de valoración los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones de la plaza a cubrir y competencias transversales como igualdad, idiomas, transparencia, protección de datos, prevención de riesgos laborales, habilidades sociales, trabajo en equipo, competencias digitales e impartidos por el Ayuntamiento y demás Administraciones Públicas, en centros o entidades que no sean Administraciones Públicas, pero que estén dirigidos a empleados/as públicos/as, y aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo. Se valorarán también aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo, de acuerdo con los siguientes

critérios:

- Cursos duración hasta 11 horas: 0,20 puntos

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	4/12	

- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,40 puntos
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,60 puntos
- Cursos de duración entre 76 horas y 99 horas lectivas: 0,90 puntos
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 1,2 punto

En el caso de formación impartida, la puntuación en horas se multiplicará por un factor de 2.

D) Superación de ejercicios (máximo 2 puntos)

Por superación de pruebas eliminatorias para la categoría de Auxiliar Administrativo en la Administración Local de gran población, se otorgará por cada prueba superada 1 punto por prueba, hasta un máximo de 2 punto.

E) Otros méritos (máximo 1 punto)

Por disponer de titulación superior o distinta a la establecida y relacionada con las funciones de la categoría como requisito 1 punto.

9.- Desarrollo de la fase de Oposición.

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes:

- Primer ejercicio. Prueba de conocimiento obligatorio y de carácter eliminatorio.
- Segundo ejercicio. Prueba competencias digitales obligatorio y de carácter eliminatorio.
- Tercer ejercicio. Prueba complementaria de competencias tributarias y de asistentes en materia de registro voluntario y de mérito.

9.1. Primer ejercicio. Prueba de conocimiento.

- Cuestionario de 50 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo.
- 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 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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- El tiempo para su realización será de 50 minutos.
- La prueba se calificará de 0 a 10 puntos. Las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

9.2. Segundo ejercicio. Competencias digitales.

- Cuestionario de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo del Bloque de competencias digitales
- 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 aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles a partir de

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	5/12	

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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- El tiempo para su realización será de 25 minutos.
- La prueba se calificará de 0 a 10 puntos. Las personas aspirantes deberán obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

9.3. Tercer ejercicio. Competencias complementarias en tributos y asistencia en materia de registro.

- Cuestionario de 25 preguntas, con tres respuestas alternativas, relacionadas con el temario que figura en este anexo del Bloque III y/o IV de pruebas complementarias elegidas.
- 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 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 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 aspirantes que formularon alegaciones o reclamaciones.
- El tiempo para su realización será de 25 minutos por cada prueba.
- Cada prueba se calificará de 0 a 5 puntos.

Llamamiento y orden de actuación de los aspirantes:

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo para el tercer ejercicio, en el que el tribunal podrá hacerlo de forma fraccionada de acuerdo a la disponibilidad de los medios necesarios para el correcto desarrollo de la prueba. Salvo en casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad deliberadamente justificados y apreciados por el Órgano de selección con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un 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.

10.- Calificación de las fases de Concurso y de Oposición.

10.1. Calificación de la fase de oposición

El Órgano de Selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos y de la calificación de apto, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. Dicho nivel mínimo deberá garantizar, en todo caso, la idoneidad de los aspirantes seleccionados.

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	6/12



1. Ejercicios obligatorios (ejercicios primero y segundo):
 - a) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superar los ejercicios obligatorios.
 - b) Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/5 del valor de la respuesta correcta.
2. La calificación de la fase de Oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios obligatorios.
3. Ejercicio voluntario (Tercer ejercicio): La calificación de este ejercicio será de cero a cinco puntos por cada una de las pruebas complementarias elegidas, con un límite global máximo de diez puntos en caso de haber optado por las dos pruebas. Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/5 del valor de la respuesta correcta. La calificación de este ejercicio se contabilizará y formará parte del total de la fase de concurso.

10.2. Consideraciones de la valoración de méritos.

La calificación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de la puntuación obtenida en los diferentes apartados de la fase de concurso más la puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición, dividido entre el total máximo de puntos que se pueden obtener sumando la fase de concurso y el tercer ejercicio de la fase de oposición y multiplicado por 10.

A los efectos del cómputo de cada uno de los méritos alegados, se tomará como fecha límite, el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en los respectivos procesos selectivos.

Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. De conformidad con el artículo 28.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, podrá requerirse la exhibición de los documentos originales para el cotejo de la documentación aportada por la persona interesado/a.

Toda la documentación aportada para la fase de concurso que no esté en Lengua Española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los/las Traductores/as Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es)

Solo se valorarán aquellos méritos consignados en el autobaremo y de los que se aporte la correspondiente documentación acreditativa, en el plazo concedido al efecto. No obstante, si durante la baremación de los méritos, el órgano de selección tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna persona aspirante incurriera en inexactitudes o falsedades en relación a los méritos alegados, podrá requerir en cualquier momento la documentación necesaria a los efectos de su comprobación.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	7/12



Tampoco se valorarán aquellos méritos alegados en el autobaremo, que no sean posteriormente acreditados conforme a lo previsto en los apartados anteriores.

Una vez finalizado el plazo conferido al efecto en el anuncio publicado en el tablón de edictos y web municipal del Ayuntamiento de Fuenlabrada, no se admitirá, a los efectos de su valoración, ninguna documentación acreditativa.

De conformidad con lo establecido en el artículo 57 de la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, el tiempo que las personas aspirantes hayan permanecido en los permisos y beneficios de protección a la maternidad y a la conciliación de la vida personal, familiar y laboral, computará en la valoración del trabajo desarrollado.

No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada periodo de tiempo se le aplicará una sola puntuación.

La experiencia se acreditará única y exclusivamente mediante el correspondiente informe de la VIDA LABORAL expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con Anexo I, en caso de experiencia en la administración pública y/o certificados de empresa, en caso de experiencia en el sector privado.

La formación se acreditará mediante la presentación del correspondiente DIPLOMA O TÍTULO, en el que deberán estar reflejado el número de créditos ECTS, horas lectivas y el contenido de esa formación. No se valorará la formación no acreditada o que no contemple número de horas. En el caso de formación acreditada con créditos ECTS se tendrán en cuenta estos y no las horas, valorando un ECTS en 10 horas lectivas de acuerdo con la normativa académica.

En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda demostradamente acreditado que existen denominaciones similares pero contenidos diferentes se puntuarán como acciones formativas distintas.

Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.

La ficha de autobaremación vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

10.3. Calificación de la fase de concurso-oposición.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación, no pudiendo el Órgano de Selección proponer un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

La calificación definitiva de las personas aspirantes vendrá determinada por la aplicación de las calificaciones obtenidas en la fase de Concurso y la calificación de la fase de Oposición con la fórmula siguiente:

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJH4	Fecha	20/12/2024 10:18:11
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJH4	Página	8/12



Calificación final = (calificación de la fase de oposición)*0,6 + calificación de la fase de concurso)*0,4.

10.4. Criterios de desempate

- La mayor puntuación en la media de las pruebas de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en el último ejercicio de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en el penúltimo ejercicio de oposición.
- La mayor puntuación obtenida en la fase de méritos.
- La mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia
- La mayor puntuación obtenida en el apartado de formación
- La persona aspirante que pertenezca al género infrarrepresentado en la categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento.

11.- Elección de destinos.

La adjudicación de puestos de trabajo a las personas empleadas públicas de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

En el caso de solicitarse puestos de Asistente en materia de registro y Asistente Tributario, las personas sumarán a su resultado en la fase oposición la puntuación obtenida en el tercer ejercicio voluntario del bloque III y bloque IV respectivamente.

12.- Presentación de documentos.

Las personas aspirantes propuestas deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente en que se hiciese pública la lista definitiva de aprobados la documentación exigida en la base 14 de las Bases Generales para los Procesos Selectivos de Funcionarios de Carrera del Ayuntamiento de Fuenlabrada, publicadas en el BOCM N° 47 de fecha 25 de febrero de 2014, así como la que acredite los méritos específicos exigidos en la presente convocatoria.

13.- Lista de espera.

Todas las personas que no se opongan formarán parte de una lista de espera que se elaborará con la lista de personas que haya aprobado al menos el primer ejercicio.

14.- Incidencias.

El órgano de selección estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases, teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	9/12	

**ANEXO I
TEMARIO**

BLOQUE I. COMUNES

1. La Constitución española: Estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. La Constitución española de 1978: La organización territorial del Estado: Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias. La Administración Local.
3. La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Disposiciones Generales. El Municipio: concepto y elementos del municipio: Territorio, población y organización municipal. Competencias municipales. La provincia: concepto y competencias. El régimen de Organización de los Municipios de Gran Población.
4. Reglamento Orgánico del Ayuntamiento de Fuenlabrada.
5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas: Disposiciones Generales. De los interesados en el procedimiento. De la actividad en las Administraciones Públicas.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas: De los actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas: Disposiciones. De las Disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, Instrucción y Finalización del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común y Ejecución.
8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común en las Administraciones públicas: De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de Oficio. Recursos administrativos. Notificaciones.
9. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Órganos administrativos. Competencia. Órganos Colegiados de las distintas Administraciones Públicas. Abstención y recusación.
10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Los Convenios.
11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector Público. Órganos de contratación en las Entidades Locales.
12. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público. Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y Deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Principios éticos.
13. Acuerdo colectivo de condiciones comunes de empleados y empleadas públicos/as del ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OO.AA.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza				
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)				
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	10/12		

14. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Haciendas Locales. Recursos de las Entidades Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
15. El Presupuesto de las Entidades Locales: contenido elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
16. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.
17. 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. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
18. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones Generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.
19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. TÍTULO I Transparencia de la actividad pública.
20. Ley 31/95, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales: Capítulo Primero: objeto, ámbito de aplicación y definiciones. CAPÍTULO III. Derechos y obligaciones.

BLOQUE II. COMPETENCIAS DIGITALES

21. Procesadores de texto: Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
22. Hojas de cálculo: Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo. .
23. Correo electrónico: conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.
24. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.
25. Seguridad de la información del marco de Competencias DIGICOMP.

BLOQUE III. MATERIAS TRIBUTARIAS

1. Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria: Arts. 2, 19, 20, 21 y 22.
2. 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. Las tasas y las contribuciones especiales. Régimen jurídico. Artículo 4. Régimen jurídico. CAPÍTULO III. Tributos Sección 3.ª Tasas. Sección 4.ª Contribuciones especiales.
3. 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. CAPÍTULO II. Ingresos de derecho privado.
4. 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. CAPÍTULO VI. Precios públicos.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJH4	Fecha	20/12/2024 10:18:11		
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza				
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)				
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJH4	Página	11/12		

5. Ordenanza fiscal general del Ayto. de Fuenlabrada: Art. 25.- Aplazamiento y Fraccionamiento.
6. Sistema de Interconexión de Registros. Guía funcional para oficinas de Asistencia en Materia de Registro.

BLOQUE IV. MATERIAS DE ASISTENTE EN MATERIA DE REGISTRO

1. Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.
2. Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la Gestión del Padrón Municipal.
3. Resolución de 20 de julio de 2018 de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, sobre instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la revisión anual del padrón municipal y el procedimiento de obtención de la propuesta de cifras oficiales de población.
4. Resolución de 22 de julio de 2021, de la Secretaría de Estado de Digitalización e Inteligencia Artificial, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las entidades registrales.
5. Sistema de Interconexión de Registros. Guía funcional para oficinas de Asistencia en Materia de Registro
6. Manual Oficinas Registro Cl@ve otros organismos. Agencia Estatal Tributaria

Plaza de la Constitución, 1 – 28943 Fuenlabrada (Madrid)
 www.ayto-fuenlabrada.es

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Fecha	20/12/2024 10:18:11	
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza			
Firmado por	RODRIGO MARTÍN CASTAÑO (Director General de R. R. H. H.)			
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7V4ICZLN6SUX46QLXMOIJHJ4	Página	12/12	