

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER 29 PLAZAS DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TECNICA, TECNICO/A DE GESTION 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 29 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 A; Subgrupo A2, 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)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	1/13



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 de las plazas

Funciones plaza Tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel técnico-jurídico, entre las que se destacan:

- Proponer y redactar dictámenes, resoluciones, decretos, propuestas de acuerdo, pliegos de condiciones administrativas, convenios, informes, certificados, bases de convocatorias y demás escritos propios de su competencia.
- Proponer, diseñar, implementar, promocionar y evaluar proyectos, metodologías, medidas y/o intervenciones relacionadas directa e indirectamente con su área de actividad.
- Atención a consultas de los ciudadanos, dirección y servicios de los departamentos sobre cuestiones técnico-jurídicas, relacionadas con su ámbito competencial.
- Asesorar, informar, tramitar y resolver los expedientes propios de su ámbito competencial.
- Supervisar los procesos administrativos en relación a la gestión de expedientes y el personal a su cargo.
- 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 o Servicio 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 titulación universitaria. 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)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	2/13



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.

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 del Órgano de Selección incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación de sus miembros será predominantemente técnica y las personas vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	3/13



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 Administración Local de régimen de gran población, en puestos de la rama de la categoría convocada, del mismo subgrupo y en el mismo ámbito del puesto a cubrir, 1,8 puntos/años.
- Por haber desempeñado, en cualquier Administración local de régimen común, puestos de la rama de la categoría convocada del mismo subgrupo y en el mismo ámbito del puesto a cubrir: 0,24 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en otras Administraciones Públicas distintas de las anteriores en puestos de la rama de la categoría convocada del mismo subgrupo del puesto a cubrir: 0,06 puntos/año.
- Por haber desempeñado, en organizaciones no comprendidas en los apartados anteriores, puestos de la rama de la categoría convocada del mismo subgrupo del puesto a cubrir: 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, aquellas acciones formativas sobre elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo y competencias transversales como igualdad, calidad, protección de datos, prevención de riesgos laborales, habilidades sociales, trabajo en equipo, idiomas, 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

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	4/13



elementos, dispositivos o programas específicos de uso habitual en el puesto de trabajo, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Cursos de duración hasta 11 horas: 0,15 puntos
- Cursos de duración entre 12 y 40 horas lectivas: 0,25 puntos
- Cursos de duración entre 41 y 75 horas lectivas: 0,45 puntos
- Cursos de duración entre 76 horas y 100 horas lectivas: 0,85 puntos
- Cursos de duración igual o superior a 100 horas: 1,5 punto

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

C) Superación de ejercicios (máximo 2 puntos)

Por superación de pruebas eliminatorias en los siguientes Cuerpos o Escalas del Subgrupo A2 - Cuerpos o Escalas de la categoría convocada dentro de la Administración Local de gran población, se otorgará por cada prueba superada 1 punto por prueba, hasta un máximo de 2 puntos.

D) Otros méritos (Máximo 1 punto)

- Por estar en posesión de título de grado universitario adicional distinto al aportado como requisito o la titulación aportada como requisito tenga una equivalencia del Marco Europeo de Cualificaciones de 7, 1 punto.
- Cursos de posgrado, doctorado, programas de especialización y máster. Se valorarán en función del número de horas lectivas (desde 101 horas a 120 horas: 0,75 puntos; de 121 a 399; 0,8 punto; de 400 a 599, 0,9 puntos y más de 600 horas, 1 punto)
- Por publicaciones o ponencias impartidas, 0,5 puntos por ítem.
- Certificaciones de producto o técnicas profesionales en las ramas de la categoría convocada, 0,5 punto por cada ítem.

9.- Desarrollo de la fase de Oposición.

Las pruebas a superar, en la fase de oposición, serán las siguientes, todas y cada una de ellas eliminatorias:

- Primer ejercicio. Prueba de conocimiento.
- Segundo ejercicio. Preguntas cortas
- Tercer ejercicio. Supuestos prácticos.

9.1. Primer ejercicio. Prueba de conocimiento.

- Cuestionario de 70 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

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	5/13



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 90 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. Preguntas cortas.

- Consistirá en responder a 10 preguntas cortas a desarrollar por los aspirantes, elaboradas por el Tribunal previa la celebración del ejercicio, sobre cuestiones relacionadas con el temario anexo bloque temario específico.
- El tiempo máximo de realización de la prueba será de 2 horas.
- En este ejercicio se valorará el conocimiento jurídico teórico del temario, así como la capacidad de razonamiento y composición sintética de las respuestas.

9.3. Tercer ejercicio. Supuesto práctico.

- Consistirá en la realización de un supuesto práctico, a elegir entre los supuestos propuestos por el Tribunal (al menos uno por grupo), relacionado con las funciones propias de la plaza. Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que acuden previstos.
- El tiempo máximo de realización de la prueba será de 3 horas.
- En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento del temario en la aplicación práctica, la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la innovación en la respuesta y el conocimiento y adecuada interpretación de la normativa aplicable.

En el caso de que el segundo y/o tercer ejercicio requieran la utilización de equipos o herramientas informáticas el Tribunal lo informará –indicando las características técnicas– junto a la publicación de la fecha del segundo ejercicio.

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.

1. Primer ejercicio

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	6/13



- a) El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- b) Cada pregunta contestada erróneamente se penalizará con 1/5 del valor de la respuesta correcta.
2. Segundo ejercicio
- a) Se calificará de 0 a 10 puntos en su globalidad y, por cada pregunta, se calificará de 0 a 1 puntos, siendo necesario un mínimo final de 5 puntos para superarlo.
- b) Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de asistentes de aquél, tanto para el cálculo por cada pregunta como para el cálculo final, siendo el cociente la calificación definitiva de cada pregunta y del ejercicio total. Para el cálculo final, cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.
- c) El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración.
3. Tercer ejercicio
- a) Se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlo.
- b) Las calificaciones se adoptarán conforme a lo establecido para el segundo ejercicio. El Tribunal prefijará los elementos que serán objeto de valoración tanto en el ejercicio segundo como en el tercero.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Órgano de Selección exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes. En el supuesto de que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas. En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

La calificación de la fase de Oposición será la media aritmética de las puntuaciones obtenidas en los tres ejercicios puntuables

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 dividido entre el total máximo de puntos que se pueden obtener en la fase de concurso 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.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	7/13



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.

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.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	8/13



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. Orden de colocación listado de aprobados

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.

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.- Calificación definitiva del proceso de selección.

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:

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

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.- 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.

14. Lista de espera.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	9/13



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.

**ANEXO I
TEMARIO**

BLOQUE I. COMUNES

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones del Rey. El referendo.
3. Las Cortes Generales. Composición. Atribuciones y funcionamiento.
4. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
5. La Administración Pública: principios constitucionales. La Administración General del Estado. Organización administrativa. Órganos Superiores y Directivos.
6. La Administración Periférica e Institucional.
7. Órganos constitucionales de control de la Administración. El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Consejo de Estado y otros órganos consultivos.
8. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
9. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las competencias de la Comunidad de Madrid. La Asamblea, el Presidente y el Gobierno: Composición, funciones y potestades.
10. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
11. El derecho administrativo: Concepto y contenido. Autonomía del derecho Administrativo. Criterios de aplicación. Sometimiento de la Administración Pública al derecho privado.
12. Las haciendas locales. Principios constitucionales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Impuestos obligatorios y potestativos. Tasas. Precios públicos. Contribuciones especiales.
13. El tratamiento del acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
14. 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.
15. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Títulos I a V.

BLOQUE II – TEMARIO ESPECÍFICO

GRUPO I – DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL Y CONTRATACION

16. El administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Las situaciones jurídicas del administrado; derechos subjetivos e intereses legítimos.
17. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	10/13



18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. '
20. 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.
21. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados.
22. 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, prueba e informes. Especialidades en el inicio de los procedimientos de naturaleza sancionadora y de responsabilidad patrimonial.
23. Ordenación del procedimiento administrativo. Impulso. Concentración y cumplimiento de trámites. Cuestiones incidentales. Instrucción del procedimiento.
24. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
25. Ejecución. Título. Ejecutoriedad. Medios de ejecución forzosa
26. Revisión de actos en vía administrativa. Revisión de disposiciones y actos nulos. Declaración de lesividad de actos anulables. Suspensión. Revocación y de actos y rectificación de errores. Límites de la revisión.
27. Recursos Administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
28. Funcionamiento electrónico del sector público. Relaciones electrónicas entre las Administraciones Públicas.
29. La jurisdicción contencioso-administrativa: Concepto, naturaleza y extensión. Órganos de este orden jurisdiccional y competencias. Las partes. Las pretensiones.
30. La jurisdicción contencioso-administrativa: Procedimientos ordinario y abreviado. Recursos. Ejecución de sentencias. Procedimientos especiales. Medidas cautelares.
31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto y ámbito de aplicación de la ley. contratos y negocios excluidos. contratos del sector público. contratos sujetos a regulación armonizada. contratos administrativos y privados.
32. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Disposiciones generales de la contratación. libertad de pacto y contenido mínimo del contrato. perfección y forma del contrato. régimen de invalidez.
33. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Recurso especial en materia de contratación.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	11/13



34. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Partes del contrato. órganos de contratación. capacidad y solvencia. prohibiciones para contratar. solvencia y calificaciones de las empresas. acreditación de aptitud para contratar.
35. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto. presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato y su revisión. garantías exigibles. Garantía provisional y definitiva. Preparación de los contratos de las AAPP. Adjudicación de los contratos. Perfeccionamiento y formalización del contrato. Efectos, cumplimiento y extinción de los contratos.
36. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: procedimiento abierto. procedimiento restringido. con negociación. diálogo competitivo. Contratos de las AAPP. Contrato de suministro. contrato de servicios.
37. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia.
38. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
39. Principios de la potestad sancionadora: legalidad, irretroactividad, tipicidad, responsabilidad, proporcionalidad, prescripción, concurrencia de sanciones.

GRUPO II - DERECHO ADMINISTRATIVO LOCAL

40. Las entidades locales territoriales. El Municipio. Autonomía local y competencias: cláusula general y obligaciones mínimas. Otras entidades locales.
41. La organización municipal en los Municipios de gran población. Organización del Pleno. Atribuciones. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. Organización de la Junta de Gobierno Local. Atribuciones. La asesoría jurídica. Órganos superiores y directivos. Gestión económico-financiera. Órganos.
42. Régimen de funcionamiento de las Corporaciones Locales. Adopción de acuerdos. Aprobación de las Ordenanzas Locales. Relaciones entre la Administración Central, Autonómica y Local: fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Disolución de los órganos de las corporaciones locales. Régimen de impugnación de actos y acuerdos locales en caso de conflicto con la Administración del Estado y de las Comunidades Autónomas.
43. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos.
44. Las relaciones interadministrativas. Tipología. Ámbito material. Especial referencia a las relaciones de control de las Corporaciones locales.
45. El Servicio Público: Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa e indirecta. La concesión. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de policía o de limitación: manifestaciones más importantes.
46. La actividad de fomento y sus principales manifestaciones. La acción subvencionada.
47. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	12/13



48. Bienes de las Entidades Locales. Concepto y clases. Patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de bienes. Inventario y registro. Administración. Prerrogativas. Disfrute y aprovechamiento de los bienes. Bienes de dominio público. Utilización. Bienes patrimoniales. Bienes comunales. Enajenación. El desahucio por vía administrativa.

GRUPO III - DERECHO TRIBUTARIO Y PRESUPUESTARIO

49. Recursos de las Entidades Locales. Ingresos de derecho privado. Normas generales sobre los tributos. Revisión de actos en vía administrativa. Imposición y ordenación de los tributos locales: Las Ordenanzas Fiscales. Contenido y procedimiento de elaboración.
50. Tasas. Contribuciones especiales. Precios Públicos.
51. Imposición municipal: el impuesto sobre Bienes Inmuebles. El impuesto sobre Actividades Económicas.
52. Imposición municipal: el impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. El impuesto sobre el Incremento de los Terrenos de Naturaleza Urbana.
53. El presupuesto de las Entidades Locales. Principios. Contenido: bases de ejecución. Anexos. Procedimiento de elaboración y aprobación. El presupuesto prorrogado. Liquidación. El resultado presupuestario. Remanentes de crédito y remanentes de tesorería.
54. Principios generales de ejecución del presupuesto. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliación y transferencias de crédito. Generaciones de crédito. Autorización de gastos y ordenación de pagos. Gastos de carácter plurianual.

GRUPO IV - GESTION DE RR.HH.

55. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de empleados públicos. Derechos individuales.
56. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.
57. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Régimen disciplinario de los funcionarios. Referencia al código de conducta de los empleados públicos.
58. Situaciones administrativas de los funcionarios públicos.
59. Acceso al empleo público. Oferta de Empleo Público. Los procesos selectivos en la Administración Pública. La promoción interna.
60. Sistema de carrera, ascenso y promoción profesional. La consolidación de grado personal. Provisión de puestos de trabajo.
61. La legislación laboral. El contrato de trabajo: elementos. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de trabajadores y empresarios.
62. Derechos de ejercicio colectivo en las Administraciones Públicas. Derecho a la negociación colectiva, representación y participación institucional. Los Convenios Colectivos.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	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/IV7V4ICZLHZI3KN2Y454N53GOQ	Página	13/13

