

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

92

VILLALBILLA

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión de fecha 15 de julio de 2022, en el marco de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria correspondiente al ejercicio del año 2021, aprobada mediante Resoluciones de Alcaldía n.º 1057 y 1127/2021, con fechas 3 y 27 de diciembre, respectivamente, y publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 310, de fecha 29 de diciembre de 2021, han sido aprobadas las bases y acuerdo convocar procesos selectivos mediante concurso-oposición libre, para el ingreso y el acceso en las siguientes escalas y subescalas, y puestos de trabajo de personal laboral, indicándose las Bases comunes y las Bases específicas:

- Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, subgrupo C1: 1 plaza. Anexo I.
- Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, Grupo C, subgrupo C2: 1 plaza. Anexo II.
- Personal laboral, a tiempo parcial, Auxiliar de Biblioteca, Grupo 3: 1 plaza. Anexo III.
- Personal laboral, a tiempo completo, Encargado de Obras, Grupo 4: 1 plaza. Anexo IV.
- Personal laboral, a tiempo completo, Oficial de Obras, Grupo 4: 1 plaza. Anexo V.
- Personal laboral, a tiempo completo, Peón de Obras, Grupo 5: 1 plaza. Anexo VI.

Bases comunes

Condiciones de admisión de aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, de acuerdo con lo establecido en 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, será necesario reunir las siguientes condiciones generales, en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida para cada plaza y, en su caso, otros requisitos exigidos en la Cláusula Primera de las Bases.

Forma y plazo de presentación de instancias

Las solicitudes [cuyo modelo se encuentra en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://aytovillalbilla.sedelectronica.es>)] requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las bases específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públi-

cas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (dirección <https://aytovillalbilla.sedelectronica.es>).

Los derechos de examen serán de 30 euros.

- Justificante del pago de derecho de examen, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal n.º ES64 2100 6229 1913 0019 3204, mediante la validación por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma.

En ningún caso la mera presentación y pago en la Entidad Colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, del impreso de solicitud con arreglo a lo dispuesto.

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

Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>), se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>). En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse la primera prueba de la fase de oposición. Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal de selección y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se publicarán en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>), bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán los interesados interponer, alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la recepción de la presente notificación, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Tribunal calificador

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, la composición del tribunal calificador es la siguiente:

- Presidente: Alfredo Carrero Santamaría, Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, suplente J. Benegas García, Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- Secretaria: Julia Diéguez Martínez, Escala de Administración General, Subescala Técnica de Administración local, suplente Ana Robles Tardío, Escala de Administración General, Subescala Técnica de Administración local.

— Vocales:

- Luz María Pareja Baldominos, Escala de Administración General, Subescala Técnica de Administración local, suplente Carlos de las Heras Antoran, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.
- Carmen Martínez Ayora, Escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, suplente Humberto Martín de Alcázar, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.
- Susana Gómez Díaz, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, suplente Adolfo Sánchez de la Blanca Sánchez, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

De conformidad con lo establecido en el art. 30.3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, atendida la complejidad y dificultad de las pruebas de selección, a desarrollar en el marco de lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, se incrementan en un 50 por 100 las cuantías a que se refieren los apartados 1 y 2 del mencionado artículo 30, según los casos.

Sistema de selección y desarrollo del proceso

La fecha de celebración del ejercicio/de los ejercicios se publicará en el tablón de anuncios de este ayuntamiento y en su sede electrónica.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas los anuncios respecto del lugar y hora donde deban celebrarse las restantes, se publicarán en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en su sede electrónica, y en los locales donde se hayan celebrado las pruebas. Estos anuncios deberán publicarse como mínimo con 12 horas de antelación cuando se trate del mismo ejercicio y de 48 cuando se trate de un nuevo ejercicio. Ello, no obstante, y si así lo estima conveniente, el Tribunal podrá disponer la celebración simultánea de varios ejercicios en una misma sesión.

Los aspirantes que serán convocados en llamamiento único quedarán decaídos en su derecho cuando se personen en los lugares de celebración una vez iniciadas las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aun cuando se deba a causas justificadas. Tratándose de pruebas de carácter individual y sucesivo, el Tribunal calificador podrá apreciar las causas alegadas y admitir al aspirante, siempre y cuando las mismas no hayan finalizado y dicha admisión no menoscabe el principio de igualdad con el resto de aspirantes.

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios en los que no puedan actuar conjuntamente comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra “U” según dispone la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública, de 9 de mayo de 2022 (“Boletín Oficial del Estado” de 13 de mayo).

El Tribunal calificador podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento para que acrediten su personalidad, a cuyo fin deberán acudir provistos del DNI o, en defecto de éste, de otro documento oficial que acredite su identidad.

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las fases de Oposición y Concurso. La fase de oposición constituirá el sesenta por ciento del total del proceso, siendo del cuarenta por ciento la fase de concurso.

Fase de oposición

La fase de oposición, que constituirá un 60% de la puntuación total del proceso, será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 1 o 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios, según los casos, para todos los aspirantes.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan superado la citada fase de oposición.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose cada prueba conforme a lo establecido en las bases específicas, siendo eliminados los aspirantes que no

alcancen, en cualquiera de ellas, la puntuación establecida como mínima para obtener el aprobado.

Para el acceso a las plazas de personal laboral fijo la fase de oposición podrá consistir, bien en la realización de un único ejercicio práctico al objeto de determinar la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar, bien la realización de dos pruebas, una prueba teórica y de una prueba práctica obligatorias, a realizar en dos o en un único ejercicio.

Para el acceso a las plazas de personal funcionario la oposición constará de una prueba teórica y de una prueba práctica obligatorias, a realizar en dos o en un único ejercicio.

Fase concurso

De conformidad con el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la fase de concurso, que constituirá un 40% de la puntuación total del proceso, se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate, lo cual supondrá un máximo del 90% de la puntuación total de la fase de concurso.

El resto de méritos supondrán un mínimo del 10% de la puntuación total de la fase de concurso.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden establecido. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

Calificación

A los aspirantes que hayan superado la fase de oposición se les aplicará la puntuación obtenida en la fase de concurso.

La puntuación final será aquella obtenida de aplicar el porcentaje establecido para la fase de oposición (60%) más el porcentaje establecido para la fase de concurso (40%).

El resultado de la suma de ambas fases, una vez realizadas las ponderaciones en cada una de ellas, será la puntuación final.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía, junto con el acta de la última sesión, la lista de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, con la puntuación total obtenida, para su posterior nombramiento.

Quienes no reúnan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, según los casos, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

Relación de aprobados, acreditación de requisitos exigidos y nombramiento

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

Las personas que no superen el proceso selectivo, pero que superen la fase de oposición, se incluirán en bolsas de personal funcionario interino o de personal laboral temporal específicas o ya existentes, ordenada según la puntuación obtenida, pasando, en el caso de bolsas ya existentes, a formar parte de las mismas por el número de orden que les toque, contado a partir del último candidato integrante de la misma a la fecha de su incorporación.

Los aspirantes propuestos acreditarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publican en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (Anexo II).

Conforme al artículo 28.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, las Administraciones Públicas no requerirán a los interesados datos o documentos no exigidos por la normativa reguladora aplicable o que hayan sido aportados anteriormente por el interesado a cualquier Administración. Excepcionalmente, si las Administraciones Públicas no pudieran recabar los citados documentos, podrán solicitar nuevamente al interesado su aportación.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, según los casos, quedando anuladas todas sus

actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

El Alcalde deberá de nombrar funcionario al aspirante propuesto. El nombramiento mencionado se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>) y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, éste deberá tomar posesión o incorporarse en el plazo de tres días.

En el caso de personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

Incompatibilidades

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

Incidencias

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

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; y 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.

Bases específicas

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1

1. Pruebas selectivas

Fase de oposición

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

1. Primera prueba: consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 50 preguntas, que versarán sobre las materias que figuran en la Base 2. Se incluirán un 10% adicional de preguntas de reserva que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las preguntas iniciales.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de 45 minutos. El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan. Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio. El Tribunal fijará el número de aciertos que se correspondan con la puntuación mínima necesaria para superar el ejercicio.

2. Segunda prueba: de carácter práctico, consistirá en desarrollar por escrito uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal que estarán relacionados con las materias del programa que figura en la Base 2, y con las funciones profesionales a desempeñar, y será leído por las personas aspirantes ante el Tribunal. El Tribunal podrá realizar consultas al aspirante, relacionadas con la prueba descrita, y se valorará la capacidad de análisis, el conocimiento de la realidad municipal, la sistemática del planteamiento y conclusiones, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y el conocimiento de la normativa aplicable a la resolución del supuesto práctico planteado. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superarlo. La puntuación se hallará calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal. El Tribunal determinará el nivel mínimo exigido para superar el ejercicio.

Una vez superados los ejercicios, la calificación final de esta fase de oposición será la resultante de sumar las puntuaciones obtenidas en los dos ejercicios.

Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, el curriculum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.
- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 30 puntos.
 - a) Se valorará a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.
 - b) Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

- Exámenes aprobados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villalbilla dentro de la misma escala, subescala y categoría a razón de 2,5 puntos por examen superado, hasta 5 puntos.

Bareados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

2. Temario

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

Tema 4. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. La representación política en España: los partidos políticos. Organizaciones sindicales y empresariales en España: principios fundamentales, régimen jurídico y estructura interna.

Tema 7. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 8. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 9. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.

Tema 12. La Administración Consultiva. El Consejo de Estado: organización y funciones. El Consejo Económico y Social: organización y funciones.

Tema 13. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 14. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 15. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 16. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 17. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 18. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 19. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 20. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 21. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.

Tema 22. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 23. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.

Tema 24. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 25. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 26. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 27. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 28. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 29. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 30. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 31. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 32. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 33. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 34. La contratación en el sector público: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 35. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 36. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 37. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 38 El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 39. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 40. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 41. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 42. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 43. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 44. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 45. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 46. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 47. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

ANEXO II

BASES ESPECÍFICAS ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2

1. Pruebas selectivas

Fase de oposición

Consistirá en un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

1. Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas que versarán sobre las materias comunes previstas en la Base 2; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

2. Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 50 preguntas sobre las materias específicas previstas en la Base 2; podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

Las preguntas sobre el bloque II relacionadas con Windows y/o Office estarán referidas, en concreto, a las siguientes versiones: Windows 10 y Office 2019.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

3. Calificación del ejercicio único. El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primera parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.
- b) Segunda parte: se calificará de 0 a 50 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 25 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, el curriculum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.
- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 30 puntos.
 - a) Se valorará a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.
 - b) Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

- Exámenes aprobados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villalbilla dentro de la misma escala, subescala y categoría a razón de 2,5 puntos por examen superado, hasta 5 puntos.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

2. Temario

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española: Principios generales y derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. La Administración Local.

Temas 2. El procedimiento administrativo. Principios y ámbito de aplicación. El interesado y su representación. Recursos administrativos. La potestad sancionadora.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 5. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Permisos, licencias, vacaciones y situaciones administrativas. El régimen disciplinario. Faltas y sanciones.

Tema 6. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7. 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.

Tema 8. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 9. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Hacienda Local. Ingresos y gastos municipales. El Presupuesto General Municipal.

Materias específicas

1. Atención al público: acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
3. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
4. Administración electrónica y servicios al ciudadano. La información administrativa. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano.
5. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.
6. Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.
7. El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.
8. Procesadores de texto: Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.
9. Hojas de cálculo: Excel. 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.
10. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.
11. 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.
12. La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

ANEXO III

BASES ESPECÍFICAS DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, A TIEMPO PARCIAL, AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUPO 3

1. *Pruebas selectivas*

Fase de oposición

Consistirá en un ejercicio único, que constará de las dos partes que a continuación se indican, ambas obligatorias y eliminatorias, y que se realizarán conjuntamente.

1. Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 40 preguntas que versarán sobre las materias comunes previstas en la Base 2; podrán preverse 4 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 40 anteriores.
2. Segunda parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de un máximo de 60 preguntas sobre las materias específicas previstas en la Base 2; podrán preverse 6 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 60 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de noventa minutos. El cuestionario de ambas partes estará compuesto por preguntas con respuestas alternativas, de las cuales sólo una de ellas será correcta. Para su realización, los aspirantes deberán señalar en la hoja de respuestas las opciones de respuesta que estimen válidas de acuerdo con las instrucciones que se faciliten. Todas las preguntas tendrán el mismo valor y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de una respuesta correcta. Las respuestas en blanco no penalizan.

3. Calificación del ejercicio único. El ejercicio único se calificará de 0 a 100 puntos de acuerdo con lo siguiente:

- a) Primera parte: se calificará de 0 a 40 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta primera parte para que pueda evaluarse la segunda.
- b) Segunda parte: se calificará de 0 a 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarla. El Tribunal fijará la puntuación directa mínima necesaria que se debe alcanzar en esta segunda parte para superar el ejercicio.

4. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la calificación obtenida en el ejercicio único.

Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, el curriculum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,08 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.
- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 30 puntos.
 - a) Se valorará a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.
 - b) Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcionarial o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

- Exámenes aprobados en procesos selectivos convocados por el Ayuntamiento de Villalbilla dentro de la misma escala, subescala y categoría a razón de 2,5 puntos por examen superado, hasta 5 puntos.

Baremadados los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

2. Temario

Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española: Principios generales y derechos y deberes fundamentales. La organización territorial del Estado. La Administración Local.

Temas 2. El procedimiento administrativo. Principios y ámbito de aplicación. El interesado y su representación. Recursos administrativos. La potestad sancionadora.

Tema 3. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 4. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 5. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Permisos, licencias, vacaciones y situaciones administrativas. El régimen disciplinario. Faltas y sanciones.

Tema 6. Los recursos de las Haciendas locales. La imposición y ordenación de tributos y el establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 7. 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.

Tema 8. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: clases y regulación La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 9. Régimen jurídico de los contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 10. La Hacienda Local. Ingresos y gastos municipales. El Presupuesto General Municipal.

Materias específicas

11. Concepto y función de los servicios bibliotecarios. Clases de bibliotecas.
12. La organización bibliotecaria española. Competencias de las distintas Administraciones Públicas.
13. La organización bibliotecaria de la Comunidad de Madrid.
14. Las bibliotecas públicas. Concepto, funciones y servicios.
15. Bibliotecas Nacionales. Concepto, funciones y servicios. La Biblioteca Nacional de España.
16. Gestión de la colección. Selección y adquisición de libros y otros materiales.
17. Gestión de la colección. Criterios, fuentes y métodos para la formación, mantenimiento y evaluación de la colección.
18. Gestión de la colección. Evaluación de uso, recuentos y expurgos.
19. Conservación y restauración de fondos bibliográficos. Reproducción de documentos.
20. Proceso técnico de los fondos en la biblioteca. Normalización: ISBD, ISBN, ISSN. El formato MARC. Los formatos IBERMARC. Otros formatos.
21. Los catálogos. Conceptos, clases y fines.
22. Los catálogos automatizados.
23. La clasificación bibliográfica. La CDU.
24. Ordenación de fondos en las bibliotecas públicas.
25. Automatización de los servicios bibliotecarios.
26. Internet: conceptos y servicios. Su aplicación en bibliotecas.
27. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas: lectura en sala, préstamo individual, colectivo e interbibliotecario.
28. Servicios a los usuarios en bibliotecas públicas. Servicio de referencia e información bibliográfica.
29. Formación de usuarios.
30. Extensión bibliotecaria. Servicio de lectura para sectores específicos de la población.
31. Técnicas de promoción y divulgación de los servicios bibliotecarios.
32. Fomento de la lectura. Actividades de animación en bibliotecas públicas.
33. La sección infantil en las bibliotecas públicas.
34. La cooperación bibliotecaria. Sistemas y redes de bibliotecas.
35. El libro y las bibliotecas hasta la invención de la imprenta.
36. Invención y difusión de la imprenta. Los incunables.
37. El libro y las bibliotecas en los siglos XVI, XVII y XVIII.
38. El libro y las bibliotecas en los siglos XIX y XX.
39. Los nuevos soportes de la información. Industria y mercado de la información electrónica.
40. La biblioteca digital.

41. Definición y objetivos de la bibliografía. El Control Bibliográfico Universal. Bibliografías nacionales. Bibliografías comerciales.
42. Análisis documental. La indización. Lenguajes documentales. El tesoro.

ANEXO IV

BASES ESPECÍFICAS DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, A TIEMPO COMPLETO, ENCARGADO DE OBRAS, GRUPO 4

1. Pruebas selectivas

Fase de oposición

Consistirá en un ejercicio único. El ejercicio consistirá en una prueba de carácter práctico propuesta por el Tribunal al objeto de determinar la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije el Tribunal de selección.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos.

Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, el curriculum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,10 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.
- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 30 puntos.
 - a) Se valorará a razón de 0,60 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.
 - b) Se valorará a razón de 0,30 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

- Entrevista curricular. Consistirá en una exposición curricular por los candidatos, como medio de comprobación de los méritos alegados. Se evaluará los méritos alegados por el concursante y que corresponden en efecto al aspirante. Hasta 5 puntos.

Baremos los méritos, la comisión de selección expondrá al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

2. Temario

- Tema 1. Materiales utilizados en la construcción.
- Tema 2. Herramientas básicas y equipos.

- Tema 3. Las obras de albañilería.
- Tema 4. Falsos techos: método de realización.
- Tema 5. Mantenimiento específico de tejados, bajadas de aguas pluviales, chimeneas y red de alcantarillado.
- Tema 6. Construcción de muros y tabiques. Elementos necesarios y método de realización.
- Tema 7. Enfoscados. Tipos, materiales necesarios y ejecución.
- Tema 8. Aislamiento, corrección de humedades, revestimientos refractarios y reposición de azulejos y baldosas.
- Tema 9. Tejados. Bajantes de aguas pluviales. Chimeneas.
- Tema 10. Impermeabilización de superficies. Revestimientos refractarios. Reparaciones más frecuentes: desconchados, grietas, agujeros, recuperación de esquinas, reposición de baldosas y azulejos, reparación de pavimento en bruto.
- Tema 11. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.
- Tema 12. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.
- Tema 13. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales.
- Tema 14. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.
- Tema 15. Condiciones generales de seguridad en la carga y transporte de materiales.
- Tema 16. Equipos de protección personal. EPI.
- Tema 17. Mantenimiento de instalaciones de fontanería: Sanitarios, griferías, cisternas y sifones. Mantenimiento de circuitos de calefacción y climatización, llenado y purgado de aires en los circuitos, salas de calderas etc. Conceptos de ahorro energético y medioambientales.
- Tema 18. Conocimiento del municipio de Villalbilla: Denominación de las calles, parajes, ríos, nomenclatura oficial y tradicional.

ANEXO V

BASES ESPECÍFICAS DE UNA PLAZA DE PERSONAL LABORAL, A TIEMPO COMPLETO, OFICIAL DE OBRAS, GRUPO 4

1. Pruebas selectivas

Fase de oposición

Consistirá en un ejercicio único. El ejercicio consistirá en una prueba de carácter práctico propuesta por el Tribunal al objeto de determinar la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije el Tribunal de selección.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos.

Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, el curriculum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,08 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.
- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 30 puntos.
 - a) Se valorará a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y cate-

ría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.

- b) Se valorará a razón de 0,25 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

- Entrevista curricular. Consistirá en una exposición curricular por los candidatos, como medio de comprobación de los méritos alegados. Se evaluará los méritos alegados por el concursante y que corresponden en efecto al aspirante. Hasta 5 puntos.

Baremadados los méritos, la comisión de selección expone al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la baremación.

2. Temario

Mismo que el temario del Anexo IV.

ANEXO VI

BASES ESPECÍFICAS PLAZA DE PERSONAL LABORAL, A TIEMPO COMPLETO, PEÓN DE OBRAS, GRUPO 5

1. Pruebas selectivas

Fase de oposición

Consistirá en un ejercicio único. El ejercicio consistirá en una prueba de carácter práctico propuesta por el Tribunal al objeto de determinar la aptitud de los aspirantes para el puesto a desempeñar.

El tiempo máximo de realización de este ejercicio será de cuarenta minutos.

Las puntuaciones mínimas que se establezcan resultarán de las puntuaciones transformadas que se deriven de los baremos que fije el Tribunal de selección.

La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos.

Fase de concurso

Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. A estos efectos, presentarán, junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo, el curriculum junto con los documentos compulsados acreditativos de los méritos.

Se valorarán los siguientes méritos:

- El tiempo de servicio prestado en las administraciones públicas reconocido al amparo de lo dispuesto por la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el resto de normativa aplicable, dentro de la plaza y categoría en cuestión, a razón de 0,01 puntos por mes trabajado hasta un total de 5 puntos.
- La experiencia en el puesto de trabajo objeto de estabilización que se acreditará por medio de la presentación de certificado administrativo expedido por la administración pública en que se integra la unidad o servicio correspondiente, hasta un total de 30 puntos.
 - a) Se valorará a razón de 0,07 puntos por mes completo de servicios en el puesto/s objeto de la convocatoria o puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se trate, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de las entidades locales.
 - b) Se valorará a razón de 0,04 puntos por mes completo de servicios en un puesto de idéntica naturaleza, clase y categoría, funcional o laboral, según se tra-

te, y adscrito al mismo Grupo y Subgrupo de titulación, al servicio de cualquier otra Administración Pública.

La experiencia se acreditará mediante la presentación de certificado administrativo expedido por la Administración Pública en la que se integre la unidad o servicio correspondiente.

- Entrevista curricular. Consistirá en una exposición curricular por los candidatos, como medio de comprobación de los méritos alegados. Se evaluará los méritos alegados por el concursante y que corresponden en efecto al aspirante. Hasta 5 puntos.

Bareados los méritos, la comisión de selección expone al público la lista de los aspirantes con la puntuación obtenida en esta fase, así como la de aprobados por orden de puntuación total, concediéndoles un plazo de 10 días hábiles para que formulen las reclamaciones y alegaciones que estimen pertinentes en relación con la bareación.

2. Temario

Tema 1. Conocimiento del municipio de Villalbilla: denominación de las calles, parajes, ríos, nomenclatura oficial y tradicional.

Tema 2. Conocimientos sobre materiales de albañilería, carpintería, cerrajería, pintura, electricidad y limpieza viaria.

Tema 3. Conocimientos sobre herramientas de albañilería, carpintería, cerrajería, pintura, electricidad y limpieza viaria.

Tema 4. Nociones generales de albañilería, carpintería, cerrajería, pintura, electricidad y limpieza viaria.

Tema 5. Nociones generales sobre parques y jardines.

Tema 6. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.

Tema 7. Seguridad e higiene: uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Tema 8. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

Tema 9. Condiciones de seguridad de las herramientas manuales.

Tema 10. Condiciones generales de seguridad de las escaleras de mano.

Se podrá consultar el texto íntegro de las bases en la sede electrónica

(<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>),

página web y tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla. Dichas bases permanecerán publicadas hasta que finalicen los procesos de selección. Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. En cualquier caso, los sucesivos anuncios se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento

(<http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>)

y, en su caso, en el tablón de anuncios, para mayor difusión.

En Villalbilla, a 15 de julio de 2022.—El Secretario General, Alfredo Carrero Santamaría.

(02/14.969/22)

