

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**73****MORATA DE TAJUÑA**

## OFERTAS DE EMPLEO

**BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, MEDIANTE ACCESO LIBRE Y SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CUATRO PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE MORATA DE TAJUÑA**

Por Decreto número 0956/2021 de Alcaldía, de fecha 22 de septiembre de 2021, se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2021, donde están incluidas dos plazas que a continuación se reseñan, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril; de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 234, del viernes 1 de octubre de 2021.

Así mismo, por Decreto número 0898/2024 de Alcaldía, de fecha 18 de julio de 2024, se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al año 2024, donde están incluidas otras dos plazas que a continuación se reseñan, en cumplimiento del artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, y el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 181 el miércoles, de 31 de julio de 2024.

**1.<sup>a</sup> Objeto de la convocatoria**

El objeto de las presentes bases es regular la convocatoria de este Ayuntamiento para la provisión mediante el sistema general de acceso libre concurso/oposición, para cubrir cuatro plazas de auxiliar Administrativo/a encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, grupo C, subgrupo C2, incluidas en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, correspondientes dos de ellas a la Oferta de Empleo Público del año 2021 y otras dos a la Oferta de Empleo Público del año 2024.

Esta convocatoria se regirá por las presentes bases específicas, así como por las bases generales de aplicación a los procesos selectivos de las convocatorias de plazas de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Morata (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 128, de 30 de mayo de 2008).

**2.<sup>a</sup> Características de las plazas**

Las plazas están incluidas en la plantilla de este Ayuntamiento, están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Auxiliar, categoría auxiliar administrativo/a, pertenecientes al grupo C, subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del 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, en relación con su disposición transitoria tercera, con los emolumentos y retribuciones que le corresponda, teniendo asignadas las funciones propias de la titulación exigida.

**3.<sup>a</sup> Sistema selectivo y normativa del proceso de selección**

El sistema selectivo se llevará a cabo por concurso/oposición en turno libre ajustándose a lo establecido en las normas contenidas en las presentes bases y en el 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 procedimiento de selección del personal de la administración local y demás normativa vigente aplicable al personal al servicio de la Administración Local, así como a lo establecido en el Real Decreto 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 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y, supleto-

riamente, 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 del Estado.

Los fundamentos para la elección de concurso/oposición en turno libre son:

- Asegurarse la transparencia en la selección, los méritos se evalúan de manera objetiva, minimizando el riesgo de favoritismos o influencias externas.
- Utilizar un proceso competitivo que impulsa a los aspirantes a mejorar sus capacidades y a prepararse, lo que contribuye a un personal más capacitado y motivado.
- Combinar la evaluación de méritos (concurso) con la realización de pruebas específicas (oposición) para conseguir una valoración más completa del candidato.
- Contribuir a que los mejores candidatos, tanto en términos de formación como de experiencia sean quienes ocupen los puestos, lo que es fundamental para garantizar la calidad de los servicios públicos.

Las presentes bases vinculan a la Administración, al Tribunal de Selección que ha de juzgar las pruebas selectivas y a quienes participen en las mismas. Sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

#### 4.<sup>a</sup> *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, o hallarse incurso en alguno de los supuestos contemplados en el artículo 57 del 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.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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) Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Todos los requisitos deberán poseerse por los aspirantes en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes o instancias, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

#### 5.<sup>a</sup> *Presentación de instancias*

Quienes deseen participar en este proceso selectivo deberán hacerlo constar en el modelo de solicitud previsto en el anexo I de estas bases, que se encuentra a disposición de los/as interesados/as en el Registro General del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Tajuña <https://ayuntamientodemorata.sedelectronica.es>. La solicitud se dirigirá cumplimentada al alcalde-presidente del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

La presentación de solicitudes se realizará en el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

El hecho de presentar la instancia implicará que el interesado cumple todos los requisitos exigidos en la base 4.<sup>a</sup>, así como la autorización del candidato a la exposición de sus datos personales.

La solicitud se presentará, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:

- a) En el Registro del Ayuntamiento de Morata de Tajuña, plaza Mayor, número 1, 28530 Morata de Tajuña (Madrid), en horario de atención al público.
- b) En la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Tajuña <https://ayuntamientodemorata.sedelectronica.es>
- c) En los registros de cualquiera de los órganos u oficinas previstos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Tasa por derechos de examen: conforme a lo dispuesto en el artículo 5 de la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen el importe que el aspirante deberá hacer efectivo en función del subgrupo al que pretende acceder es de 12 euros.

Estarán exentas de la tasa de derechos de examen las personas en las que se den las siguientes causas:

- a) Las personas con un grado de minusvalía igual o superior al 33 por 100, debiendo acompañar a la solicitud certificado que acredite tal condición.
- b) Las personas que figuren como demandantes de empleo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. Dicha circunstancia se acreditará a través de una certificación que expedirá la oficina del Servicio Regional de Empleo que corresponda.
- c) Los miembros de las familias numerosas de categoría especial tendrán derecho a una exención del 100 por 100 del importe de la tasa. Los que fueran de categoría general disfrutarán de una reducción del 50 por 100. La condición de familia numerosa y su categoría se acreditará mediante el correspondiente título actualizado.
- d) Las víctimas de terrorismo, personas que hayan sufrido daños físicos o psíquicos como consecuencia de la actividad terrorista y así lo acrediten mediante sentencia judicial firme o en virtud de resolución administrativa por la que se reconozca tal condición, su cónyuge o persona que haya convivido con análoga relación de afectividad, el cónyuge del fallecido y los hijos de los heridos y los fallecidos.
- e) Las víctimas de violencia de género, dicha circunstancia se acreditará mediante sentencia judicial firme.

El pago íntegro de los derechos de examen se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, mediante ingreso o transferencia en la siguiente cuenta bancaria: Caixa-Bank, cuenta número ES92 2100 2058 2113 0041 0949.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Auxiliar Administrativo/a".

La tasa por derechos de examen deberá abonarse dentro del plazo de presentación de solicitudes. La falta de pago de la cuota íntegra en dicho plazo determinará la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

Junto con la instancia deberán presentar obligatoriamente la siguiente documentación:

- a) Fotocopia DNI, NIE o pasaporte.
- b) Documento original acreditativo de haber ingresado los derechos de examen.
- c) Fotocopia (por las dos caras) de la titulación exigida en la base 4.<sup>a</sup> de la presente convocatoria.
- d) Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza (modelo anexo III).
- e) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio ni hallarse inhabilitado (modelo anexo IV).
- f) Documentación que se exija para la fase de concurso: ficha de autobaremación (modelo anexo V) junto con los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para la presentación de solicitudes. Transcurrido este plazo no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

### 6.<sup>a</sup> Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde-presidente dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento [www.ayuntamientodemorata.com](http://www.ayuntamientodemorata.com), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de errores y presentación de reclamaciones según lo dispuesto en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar el error y presentación de reclamaciones que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

En todo caso se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La no realización o realización fuera del plazo de presentación de instancias del pago de la tasa por derechos de examen.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otra resultante de la normativa o de lo previsto en estas bases.

Las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos se considerarán automáticamente elevadas a definitivas si no se presentaran subsanaciones/reclamaciones frente a las mismas. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional. Dicha publicación servirá de notificación a efectos de impugnaciones y recursos.

Contra la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En todo caso, al objeto de evitar errores y, en el supuesto de producirse, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, los aspirantes comprobarán no solo que no figuran recogidos en la relación de excluidos, sino además que sus nombres constan en la pertinente relación de admitidos.

### 7.<sup>a</sup> Tribunal calificador. Composición y funcionamiento

El tribunal calificador que ha de juzgar el proceso de selección será designado al efecto por la Alcaldía-Presidencia.

El tribunal será colegiado y estará constituido por:

- Presidente: un funcionario del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Morata de Tajuña o de cualquier Administración pública.
- Secretario: un funcionario público del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Morata de Tajuña o de cualquier Administración pública.
- Vocales: dos funcionarios del grupo C, subgrupo C2, del Ayuntamiento de Morata o de cualquier otra Administración pública.
- Vocal: un funcionario del grupo C, subgrupo C2, designado a propuesta de la Comunidad de Madrid.

Todos sus miembros serán funcionarios/as de carrera con titulación académica de nivel igual o superior al exigido para la plaza convocada. Para cada uno de los miembros del tribunal se designará un suplente.

El Tribunal, a efectos de indemnización por razón de servicios en concepto de asistencias, está incluido en la categoría segunda del artículo 30.1.a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio.

Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El régimen jurídico aplicable a los tribunales se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP), y demás disposiciones vigentes que les sean de aplicación.

La composición del tribunal calificador se hará pública en el plazo máximo de dos meses desde la fecha de la publicación de la lista de admitidos y excluidos.

Cuando el proceso selectivo así lo requiera, el tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la LRJSP, y en el artículo 13.4 del 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.

Los miembros del tribunal ajustarán sus actuaciones a los principios de imparcialidad y profesionalidad, independencia y discrecionalidad técnica.

La actuación del tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria, y en lo no previsto expresamente en las mismas, a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno, y en las demás disposiciones vigentes.

Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo de este, calificar las pruebas establecidas, teniendo además competencia y plena autoridad para resolver cuantas incidencias se presenten en el proceso selectivo y no se hallen previstas en las bases.

Las resoluciones de los tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión, conforme a lo dispuesto en el artículo 106 y siguiente de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Corresponderá al tribunal la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso de selección, adoptando al respecto las decisiones motivadas que estime pertinentes.

El tribunal, de acuerdo con lo previsto en el 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, adoptará las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad que así lo hubieran indicado en la solicitud de participación en el proceso selectivo poder participar en las fases del mencionado proceso en igualdad de condiciones con el resto de participantes.

En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados, el tribunal deberá dejar constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio y actuará de acuerdo con el principio de transparencia. En el caso de que el tribunal acuerde parámetros para la calificación de un ejercicio, en desarrollo de los criterios de valoración previstos en esta convocatoria, aquellos se difundirán con anterioridad a la realización del ejercicio. Igualmente, en las actas del tribunal deberá quedar constancia el desglose de las puntuaciones otorgadas y de su cálculo, de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los ejercicios en esta convocatoria.

Durante el desarrollo del procedimiento, los aspirantes tendrán el DNI, NIE o pasaporte vigente a disposición del tribunal para cuando este solicite su identificación. Asimismo, el tribunal podrá requerir a los aspirantes, en cualquier momento del proceso, para que aporten la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguna persona aspirante no reúne uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos, comunicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en su solicitud de participación, a los efectos pertinentes. Contra el decreto de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

Asimismo, si el tribunal de Selección, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes carece de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría obje-

to de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días hábiles y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento al interesado, al objeto de que pueda formularlas alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del Informe se desprende que el aspirante carece de capacidad funcional, el tribunal, previa audiencia del interesado, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano convocante del mismo. Hasta que se dicte el oportuno decreto, el aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

El tribunal podrá excluir a aquellos opositores en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

#### 8.<sup>a</sup> Sistema de selección

El sistema selectivo será el de concurso/oposición, cada una de las fases se valorará independientemente y solo serán computados en la fase de concurso, los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, siendo la fase de oposición previa y eliminatoria.

La parte de oposición de carácter eliminatorio tendrá por objeto valorar los conocimientos teóricos y prácticos sobre la materia, así como la capacidad analítica de los aspirantes. En todo caso, versará sobre el contenido del Programa que se recoge como Anexo II a estas bases. La parte de concurso tendrá por objeto valorar la formación y la experiencia profesional de los aspirantes conforme se especifican en la base 10. Se presentará mediante autobaremo recogido en el anexo V.

Se respetarán las siguientes reglas:

- La puntuación de la fase de oposición supondrá el 60 por 100 de la puntuación total del concurso/oposición.
- La puntuación de la fase de concurso supondrá el 40 por 100 de la puntuación total del concurso/oposición.

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el tablón de anuncios de la Corporación y en web municipal [www.ayuntamientodemorata.com](http://www.ayuntamientodemorata.com)

Por causas de economía, eficiencia y eficacia se podrán acumular las pruebas en un mismo ejercicio, en el caso de no acumularse, desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

#### 9. Fase oposición

##### 9.1. Desarrollo de la fase de oposición.

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, cada uno de ellos de carácter eliminatorio:

- a) Primer ejercicio: de carácter teórico y escrito, consistirá en la resolución de un cuestionario de 120 preguntas que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II de estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo para su realización será de 130 minutos.
- b) Segundo ejercicio: de carácter práctico, teórico y escrito, consistirá en la resolución de varios supuestos prácticos, con 60 preguntas en total, que versarán sobre el contenido del programa que figura en el Anexo II de estas bases. El cuestionario estará compuesto por preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta. El tiempo para su realización será de 65 minutos. Las preguntas irán dirigidas a apreciar la capacidad de las personas aspirantes para realizar tareas administrativas relacionadas con los contenidos de las materias del programa.

9.2. Calificación de la fase oposición: en cada uno de los ejercicios de la oposición se calificará a los/las aspirantes, procediéndose a publicar la lista de aprobados/as.

Los ejercicios serán calificados de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

Todas las calificaciones de los ejercicios deberán ser redondeadas al valor del segundo decimal, en el caso de empate podrá ser redondeada al tercer decimal.

El órgano de selección queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba selectiva, garantizando en todo caso la idoneidad de los/las aspirantes seleccionados/as.

Con el fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el órgano de selección deberá publicar, con anterioridad a la realización de las pruebas, los criterios de corrección, valoración y superación de estas que no estén expresamente establecidos en estas bases.

Las calificaciones para cada uno de los ejercicios se otorgarán como sigue:

- a) Primer ejercicio: en la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,10 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. El cálculo a realizar sería el siguiente:

$$C = [PC - (PE / \text{númeroOP})] \times (NmáxP / PV).$$

C = Calificación.

PC = Preguntas correctas.

PE = Preguntas erróneas.

Número OP = Penalización (3).

PV = Número de preguntas válidas totales.

NmáxP = Nota máxima posible.

- b) Segundo ejercicio: en la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,20 puntos; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres opciones en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta. El cálculo a realizar sería el siguiente:

$$C = [PC - (PE / \text{númeroOP})] \times (NmáxP / PV)$$

C = Calificación.

PC = Preguntas correctas.

PE = Preguntas erróneas.

Número OP = Penalización (6).

PV = Número de preguntas válidas totales.

NmáxP = Nota máxima posible.

Calificación de la fase de oposición: La ponderación de cada ejercicio será el siguiente:

- Primer ejercicio: 50 por 100.
- Segundo ejercicio: 50 por 100.

El presente proceso selectivo, convocado a través del sistema de oposición, se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada ejercicio, estableciéndose la siguiente ponderación:

$$\text{Calificación definitiva} = (\text{Nota 1.}^{\text{er}} \text{ ejer.} \times 0,50 + \text{Nota 2.}^{\text{o}} \text{ ejer.} \times 0,50)$$

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio; mejor puntuación en el primer ejercicio.

9.3. Finalización fase oposición: tras la evaluación de las pruebas indicadas, el tribunal calificador, publicará relación que contenga la lista provisional de personas que superan la fase de oposición. Dicha relación irá ordenada alfabéticamente y hará constar la puntuación obtenida por estos en cada uno de los dos ejercicios. La persona aspirante que no figure en dicha relación tiene la consideración de no apta.

La publicación se hará a través del tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del siguiente a la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizado dicho plazo, el tribunal calificador, vistas y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas por los candidatos, elevará a Alcaldía propuesta de lista definitiva de as-

pirantes que superan la fase de oposición del proceso selectivo ordenada por orden de puntuación, haciendo contar la puntuación total obtenida en cada uno de los ejercicios.

El alcalde dictará resolución por la que se aprueba, a propuesta del tribunal calificador, la relación de personas aspirantes que superan la fase de oposición. Dicha relación irá ordenada alfabéticamente y hará constar la puntuación obtenida por estos en cada uno de los ejercicios. La persona aspirante que no figure en dicha relación tiene la consideración de no apta. La citada resolución se hará pública a través del tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Contra la resolución aprobando la relación de personas aspirantes que superan la fase de oposición, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

#### 10.<sup>a</sup> Fase de concurso

Se celebrará posteriormente a la fase de oposición y no tendrá carácter eliminatorio.

10.1. Presentación del autobaremo: todas las personas aspirantes deberán presentar en el plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo la ficha de autobaremación de los méritos, conforme al modelo contenido en las presentes bases (anexo V). Junto con la ficha de autobaremación se adjuntarán los méritos alegados. La persona aspirante se responsabilizará de la veracidad de los documentos adjuntados.

Por tratarse de un procedimiento de concurrencia competitiva no se admitirá, a los efectos de valoración de este proceso, una vez finalizado el plazo de presentación de la ficha de autobaremación, ningún autobaremo que no hubiera sido firmado y presentado en la forma y plazos establecidos en estas bases.

La presentación de la ficha de autobaremación deberá realizarse con independencia de poseer o no méritos para su baremación, resultando el cálculo con 0 puntos en caso de no poseer méritos a baremar.

Quedarán decaídos en sus derechos quienes una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, no hubieran presentado la ficha de autobaremación.

El autobaremo vinculará al tribunal calificador, en el sentido de que el mismo sólo podrá valorar los méritos que hayan sido alegados y autobaremadados por las personas aspirantes, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los mismo en cada uno de los apartados del baremo de méritos, salvo errores materiales, aritméticos o de hecho.

No se admitirá, una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, a los efectos de su valoración en este proceso, ninguna documentación acreditativa de dichos méritos sin la presentación de la ficha de autobaremación.

10.2. Méritos: la fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos.

Experiencia profesional: supondrá un máximo de 6 puntos.

- Se puntuarán con 0,5 puntos por mes completo, los servicios prestados en la Administración General del Estado, cualquier Comunidad Autónoma o la Administración Pública Local como Auxiliar Administrativo dentro del subgrupo C2 en régimen laboral o funcional.
- Se puntuarán con 0,5 puntos por mes completo de trabajo en el ámbito privado en la categoría profesional de auxiliar administrativo, grupo de cotización 7.

Los méritos por experiencia profesional en administraciones públicas se acreditarán mediante Certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social y certificación expedida por el órgano competente de la administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo, subgrupo desempeñado, tipo de jornada, tiempo en que lo ha ocupado expresado en años y meses completos y relación jurídica que se ha mantenido.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Así mismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

Los méritos por experiencia laboral en el ámbito privado se acreditarán mediante Certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado del/los contrato/s de trabajo o, en su defecto, de cualquier otro documento en el que haga constar la categoría desempeñada.

Formación. Cursos oficiales de formación y perfeccionamiento: supondrá un máximo de 4 puntos.

Se valorarán aquellas acciones formativas impartidas o recibidas, debidamente acreditadas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado y que supongan una mejor preparación para el desempeño del puesto de trabajo, así como los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, informática, procedimiento administrativo, organización municipal, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica, impartidas por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales o Sindicatos o bien por cualquier organismo público o privado siempre que haya sido oficialmente reconocido.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se valorarán a razón de:

- 0,5 puntos por cada curso de entre 50 y 100 horas de duración.
- 1 punto por cada curso superior a 100 horas de duración.

No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso ni los pertenecientes a una carrera universitaria, las materias o créditos que formen parte de una titulación académica, los de doctorado, los derivado de procesos selectivos o preparatorios de procesos de promoción interna específica, los diplomas relativos a jornadas, seminarios, simposios y similares, no la formación especializada que resulte imprescindible para la obtención de una titulación académica determinada o para el ejercicio de una profesión.

Igualmente, no se valorarán los cursos que ni acrediten las fechas de realización y las horas o meses de duración.

10.3. Valoración de la fase de concurso: los méritos a valorar por el tribunal calificador en la fase de concurso de este proceso selectivo son los recogidos en las presentes bases y se valorarán con referencia al último día de plazo de presentación de instancias para participar en este proceso selectivo.

Se valorarán los requisitos alegados y los méritos autobareados y alegados, acreditados según los términos y con los límites de estas bases por el tribunal calificador, que publicará la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en experiencia profesional, formación y puntuación total.

La publicación se hará a través del tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del siguiente a la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Finalizado dicho plazo, el tribunal calificador, vistas y resueltas, en su caso, las alegaciones presentadas por los candidatos, elevará a Alcaldía propuesta de lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo ordenada por orden de puntuación, haciendo constar la puntuación total obtenida por estos tanto en la fase de concurso como en la de oposición.

#### 11.<sup>a</sup> *Calificación y finalización del proceso selectivo*

Una vez concluido el procedimiento de concurso/oposición, la calificación final del proceso de selección será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$(O*0,60) + (C*0,40)$$

Siendo:

O: La nota de la fase de oposición.

C: La suma de la fase de concurso.

En caso de empate en las puntuaciones figurará en primer lugar el aspirante que haya obtenido más puntuación en la fase de oposición. Si persistiera el empate se tendrá en cuen-

ta la mayor puntuación en el baremo de méritos por el orden en que estos aparezcan en la convocatoria.

De persistir el empate este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados/as, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

A propuesta del tribunal calificador, el alcalde dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo, en la que se indicará el número de orden obtenido de acuerdo con la puntuación total alcanzada, con indicación de las notas parciales de cada uno de los ejercicios, y la calificación obtenida en el concurso con indicación de los puntos alcanzados en cada uno de sus apartados, no pudiendo aprobar ni declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. La resolución se hará pública a través del Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal.

Contra la Resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes que superan el proceso selectivo, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente a su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, ante el mismo órgano que la ha dictado, o bien interponerse directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar a partir del día siguiente al de su publicación.

#### 12.<sup>a</sup> *Presentación de documentos y nombramiento como funcionario/a de carrera*

Una vez finalizado el proceso selectivo, los/las aspirantes propuestos/as, con carácter previo a su nombramiento e incorporación, quedarán obligados a presentar al Departamento de Personal, para su compulsa, los siguientes documentos originales:

- a) Documento Nacional de Identidad, NIE o pasaporte.
- b) Titulación exigida en la base 4.<sup>a</sup>, “Requisitos de los aspirantes”.
- c) Declaración responsable de no haber sido separado del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública (anexo V).
- d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa aplicable sobre incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en la Dirección de Área de Recursos Humanos.
- e) Certificado médico de poseer capacidad funcional para desempeñar las tareas encomendadas.

El plazo de presentación de los documentos será como máximo de 20 días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del candidato propuesto por el tribunal, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal [www.ayuntamientodemorata.com](http://www.ayuntamientodemorata.com)

Salvo causa de fuerza mayor, si dentro del plazo indicado no se presentara la documentación, o presentada esta, resultara que no se reúnen los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, no se podrá llevar a cabo el nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En tal caso, se requerirá del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario/a de carrera.

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera del aspirante propuesto/a. El/La candidato/a que resulte nombrado/a deberá incorporarse dentro del plazo de un mes a partir de la notificación del nombramiento, a efectos de tomar posesión del puesto. En caso de no hacerlo sin causa justificada, decaerá en todo derecho que pudiera haber adquirido, pudiendo ser llamados por orden de puntuación los siguientes candidatos que hubieran superado todas las pruebas del proceso selectivo.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento como funcionarios de ca-

rera, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

### 13.<sup>a</sup> Bolsa de trabajo

Se creará una Bolsa de Trabajo con las personas que, no habiendo obtenido plaza en el proceso selectivo, hayan superado al menos uno de los ejercicios de la fase de oposición.

Esta bolsa dejará sin efecto las anteriores bolsas que existieren para la cobertura de plazas de auxiliar administrativo/a con el perfil señalado en este proceso.

La resolución con los integrantes de la bolsa, publicada en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, determinará el orden de los aspirantes para la constitución de la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos/as con el perfil señalado en este proceso, del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

El llamamiento a los integrantes de la Bolsa de Trabajo se realizará cuando las necesidades del Ayuntamiento lo requieran, para dar cobertura a las necesidades temporales en recursos humanos en dicha especialidad (funcionario) o categoría profesional (laboral), siendo su finalidad agilizar la disposición de personal para no menoscabar la calidad del servicio que se presta en el Ayuntamiento de Morata de Tajuña. Se realizará por vía telefónica, a tal efecto los integrantes de la bolsa deberán tener actualizado su número de teléfono. En caso de no poder contactar por esta vía se procederá al envío de un correo electrónico a la dirección facilitada en la solicitud de participación. Si transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico el aspirante no manifiesta su aceptación o renuncia será excluido de la bolsa, procediéndose a llamar al siguiente aspirante según el orden de puntuación de la misma.

La renuncia sin mediar justificación supondrá la exclusión de la bolsa.

Se entenderá que existe justificación cuando se acredite, mediante el medio de prueba adecuado a cada supuesto y en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de empleo, alguna de las siguientes situaciones:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Por el cuidado de hijos menores de tres años, o de un familiar hasta el segundo grado de afinidad o consanguinidad que, por razones de edad, enfermedad o accidente no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acredite la convivencia por parte del solicitante.
- d) Encontrarse en período de descanso por nacimiento de hijo/a biológico, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 6 años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse el contrato o nombramiento que lo justifique.
- f) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, el candidato/a deberá comunicarlo en el plazo máximo de tres días hábiles al órgano gestor de la bolsa del Ayuntamiento, a través del correo electrónico [personal@ayuntamientodemorata.com](mailto:personal@ayuntamientodemorata.com) que, hasta esta notificación, mantendrá al candidato/a en la situación de “Baja temporal” en la bolsa. Si el candidato/a no realiza dicha notificación en el plazo indicado, se procederá a su exclusión definitiva de la bolsa.

El órgano gestor de la bolsa, el Departamento de Personal, dará de alta al candidato/a como disponible, a partir del día siguiente a aquel en que le sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal prevista en el apartado anterior.

La exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo será notificada a los interesados y se producirá por alguna de las siguientes causas:

- Rechazar una oferta de empleo sin que medie justificación alguna.
- No superar el período de prueba.
- A petición de interesado/a.
- Despido disciplinario.

- Haber sido sancionado/a por falta grave o muy grave en aplicación del régimen disciplinario correspondiente.

La Bolsa de Trabajo tendrá carácter rotatorio.

La incorporación de una persona a un puesto de trabajo mediante la presente bolsa impedirá que sea llamada para ocupar un nuevo puesto de trabajo de la misma mientras dure su nombramiento. Del mismo modo una vez que se produzca el cese en el puesto de trabajo, la persona interesada se incorporará al final de la bolsa siempre y cuando haya completado 6 meses con nombramiento interino o contratación temporal. Cuando el cese se produzca antes de los 6 meses se mantendrá en el mismo número de orden que tenía en la bolsa, hasta que los períodos contratados lo sumen.

La Bolsa de Trabajo estará vigente en tanto no se convoque un nuevo proceso selectivo para la selección de nuevo personal para ocupar puestos de Auxiliar Administrativo/a en los que se determine la creación de una nueva bolsa.

#### 14.<sup>a</sup> *Protección de datos de carácter personal*

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril de 2016 (GDPR), y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el responsable de tratamiento el Ayuntamiento de Morata de Tajuña. Se cederán datos a otras administraciones públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.

Asimismo, los datos podrán ser publicados en medios electrónicos municipales como consecuencia de este procedimiento y en los términos previstos en el mismo. Las resoluciones y actos de trámite derivados del procedimiento administrativo al que se incorporan los datos personales de las solicitudes presentadas, en los términos establecidos en la convocatoria, podrán ser objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID/“Boletín Oficial del Estado”, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Morata de Tajuña (formato electrónico) y/o en la página web municipal.

Los datos serán conservados durante el tiempo necesario que permita cumplir con las obligaciones legales que encomienda la normativa administrativa. Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición a su tratamiento deberán dirigirse al Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

#### 15.<sup>a</sup> *Impugnación*

Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas y de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

### ANEXO I

Solicitud de Admisión al proceso selectivos para cubrir mediante acceso libre y sistema concurso/oposición, cuatro plazas de auxiliar administrativo en el Ayuntamiento de Morata de Tajuña, se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

### ANEXO II

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
2. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.
3. La organización territorial del Estado en la Constitución: Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía.
4. El municipio. Competencias. La organización de los municipios de régimen común.

5. La organización política y administrativa municipal (I): el Gobierno municipal. El Pleno. El alcalde. Los tenientes de alcalde. La Junta de Gobierno.
6. La organización política y administrativa municipal (II): Administración pública. La Intervención General. La Tesorería. La Comisión Especial de Cuentas. La Asesoría Jurídica. Recaudación municipal.
7. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Las ordenanzas fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación
8. El personal al servicio de la Administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas.
9. El personal al servicio de la Administración pública según el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: derechos de los empleados públicos. Derecho a la carrera profesional y a la promoción interna. La evaluación del desempeño. Derechos retributivos. Derechos a la jornada de trabajo, permisos y vacaciones. Régimen disciplinario.
10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): de los actos administrativos. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común.
11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): los recursos administrativos: concepto. Principios generales. Interposición. Suspensión de la ejecución. Audiencia a los interesados. Resolución. Clases: recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: capítulo I. Disposiciones generales. De los órganos de las Administraciones públicas: Sección 4.<sup>a</sup>: abstención y recusación. Capítulo IV: de la responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas.
13. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas. Contribuciones especiales y precios públicos. Impuestos municipales: concepto y clasificación.
14. Contratos del Sector Público (I): objeto y ámbito de aplicación. Delimitación tipos contractuales, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y contratos privados.
15. Contratos del Sector Público (II): principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos.
16. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos.
17. Contratos del Sector Público (III): contrato de obras. Contrato de concesión de obras públicas. Contrato de gestión de servicios públicos. Contrato de suministros. Contratos de servicios. Contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.
18. Contratos del Sector Público (IV): organización administrativa para la gestión de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación. Registros Oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos.
19. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. La Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.
20. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
21. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público.
22. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: título I. Disposiciones generales. Título II. Principios de protección de datos.

### ANEXO III

Declaración responsable de poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la plaza, se encuentra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

**ANEXO IV**

Declaración responsable de no haber sido separado/a del servicio ni hallarse inhabilitado/a, se encuentra disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

**ANEXO V**

Ficha de auto baremación, se encuentra disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Morata de Tajuña.

Morata de Tajuña, a 26 de septiembre de 2024.—El alcalde, Fernando Villalaín González.

(02/14.764/24)

