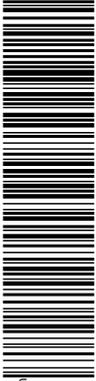


DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 1 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE4D0E083780593086C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

**BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA PROVEER, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A TRAVÉS DEL TURNO LIBRE, DE DIEZ PLAZAS DE LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO, DENTRO DEL MARCO GENERAL DE EJECUCIÓN DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO (OEP), PARA EL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018.**

**1. NORMAS GENERALES.**

**1.1. OBJETO.**

Las presentes Bases que regulan las especificidades del proceso selectivo para proveer, mediante el sistema concurso-oposición, a través del Turno Libre, de diez plazas de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Valdemoro.

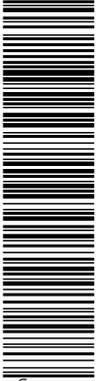
**1.2. NORMATIVA APLICABLE.**

La realización de las pruebas selectivas para proveer diez plazas de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Valdemoro, se ajustarán a lo establecido en las presentes Bases Específicas y su correspondiente convocatoria.

En lo no regulado en las mismas se estará a lo dispuesto en 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; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las Reglas Básicas y Programas Mínimos del Procedimiento de Selección de los Funcionarios de Administración Local, la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, la Ley 1/1986, de Función Pública de la Comunidad de Madrid y en cumplimiento del principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres en el acceso al empleo público, de acuerdo con lo que establece el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

**1.3. CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA.**

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 2 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE44D0E0B3705930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Las presentes bases específicas regirán la convocatoria del proceso selectivo para el acceso a la categoría de Técnico de Gestión del Ayuntamiento de Valdemoro, encuadrada en la escala de Administración General, subescala Técnica, clase Media, Grupo A, subgrupo A2 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en relación con su disposición transitoria tercera.

### 2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

2.1. Para la admisión a la realización de las pruebas selectivas los/as aspirantes que concurran, deberán estar en posesión del título de Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a o Grado.

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.

Además deberán reunir los siguientes requisitos:

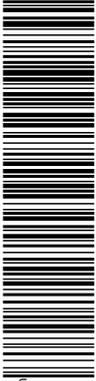
- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- 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, salvo que la normativa específica determine una diferente.
- 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) Otros requisitos que, en su caso, puedan exigirse en las correspondientes bases específicas.

2.2. Requisitos específicos para participar por el cupo de reserva de discapacidad:

Se reserva un cupo del siete por ciento de las vacantes para ser cubiertas entre personas con discapacidad, donde al menos, el dos por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el resto de las plazas para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

Los aspirantes que concurran por el cupo de reserva de discapacidad, además de reunir los requisitos generales exigidos en el apartado 2.1,

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 3 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EEA4D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

deberán tener legalmente reconocido un grado de minusvalía igual o superior al 33 por ciento, discapacidad intelectual o cualquier otro tipo de discapacidad de las contempladas en la ley. Esta circunstancia se acreditará una vez superado el proceso selectivo.

La opción a estas plazas reservadas habrá de formularse en la solicitud de participación en las convocatorias. Quienes soliciten participar por el cupo reserva de personas con discapacidad, sea el general o el intelectual, únicamente podrán presentarse por este cupo. La contravención de esta norma determinará la exclusión del aspirante que no la hubiese observado. Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud, las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. De solicitar dicha adaptación, deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza por dicho cupo de reserva, y su puntuación fuera superior a la obtenida por los aspirantes del sistema general (libre o promoción interna) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas, no podrán acumularse a los turnos ordinarios de acceso.

2.3. Para el acceso a profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con menores y ejercicio de la mismas será requisito, el no haber sido condenado por sentencia firme por algún delito contra la libertad e indemnidad sexual, incluye la agresión y abuso sexual, acoso sexual, exhibicionismo y provocación sexual, prostitución y explotación sexual y corrupción de menores, así como por trata de seres humanos. A tal efecto, quien pretenda el acceso deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.

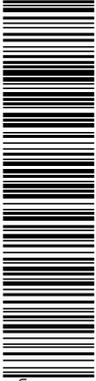
2.4. Los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en estas bases en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

2.5. Los aspirantes sólo podrán participar por el turno libre o cupo de discapacidad. Debiéndose acreditar tal circunstancia en la presentación de instancias.

### 3. NOTIFICACIONES A REALIZAR DURANTE EL PROCEDIMIENTO.

Tras la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 4 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

anuncios del Ayuntamiento y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro. La fecha de inserción del edicto en el tablón será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

### 4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y ADMISIÓN.

4.1. Lugar de presentación: Las instancias solicitando tomar parte en el procedimiento selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases y referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Ilmo. Alcalde-Presidente de esta Corporación, presentándose en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: [personal@ayto-valdemoro.org](mailto:personal@ayto-valdemoro.org), haciendo constar la fecha en la que ha sido enviada la documentación, con el fin de evitar problemas de admisión por los posibles retrasos en la recepción del envío.

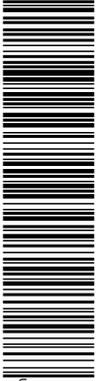
4.2. Plazo de presentación: veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo se publicarán íntegramente las presentes bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, así como en el tablón de edictos, y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado el plazo hasta el día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

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

4.4. Los aspirantes deberán acompañar a sus instancias:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- Documento de información y autorización para el registro de datos de carácter personal. ANEXO II.
- Los aspirantes deberán aportar junto a la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.
- Certificado de los servicios prestados expedido por la Administración donde hubieran prestado los servicios a efectos de la baremación de los méritos.
- Currículo profesional con constancia de los méritos alegados (titulaciones académicas y formación y perfeccionamiento profesional) acompañado de las correspondientes fotocopias de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora en las que deben constar la fecha de realización y el número de horas de formación.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 5 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545603 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD664 EEA4D0E0B3705930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

No será necesaria la compulsación de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como aquellos que sean alegados en el Currículo y que no estén debidamente justificados de modo indicado anteriormente. No será precisa la compulsación de los documentos, siendo responsable el solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado.

### 4.5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía o el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha resolución se hará pública en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro, y se señalará un plazo de diez días hábiles para posibles subsanaciones.

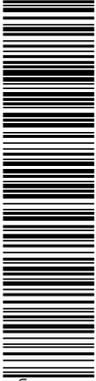
Para ser admitido al proceso selectivo bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante el presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en la bases generales del Ayuntamiento de Valdemoro.

Se procederá también en esta Resolución al nombramiento de los miembros que integrarán el Tribunal Calificador.

Los aspirantes excluidos, así como los que no figuren en la relación de admitidos, dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución en el tablón de edictos de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos, que deberá publicarse en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro, indicándose en la misma los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos, determinándose el lugar y la fecha de comienzo de los ejercicios y, en su caso, el orden de actuación de los aspirantes.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 6 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

**5. SISTEMA DE SELECCIÓN:** concurso-oposición:

La selección de los aspirantes se llevará a efecto mediante el sistema de concurso-oposición y constará de dos fases:

**Primera fase. Concurso:**

En esta fase que no tendrá carácter eliminatorio, se valoran los méritos sobre la experiencia profesional y académica declarados y debidamente acreditados junto con la instancia.

Méritos valorables:

1) Por servicios prestados como Técnico de Gestión, empleado público o profesional autónomo con contrato administrativo, en cualquier Administración Pública, 0,25 puntos por cada mes de servicio completo, hasta un máximo de 30 puntos.

Dicha experiencia profesional deberá acreditarse mediante nombramientos, contratos laborales, administrativos, certificados de vida laborales de seguridad social, nóminas, certificaciones de empresa y cualquier otro documento acreditativo que juzgue el Tribunal. No se podrá valorar servicios simultáneos. En el caso de que este hecho suceda, se valorarán los servicios que más beneficien a los interesados.

2) Por estar en posesión del Título de Doctor o en posesión de la titulación Superior o de "Master Oficial", hasta un máximo de 1 punto. Los citados títulos deberán acreditarse mediante el título o certificado oficial de reconocimiento correspondiente

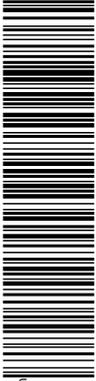
3) Por cursos realizados o impartidos por Sindicatos, FMM y FEMP, así como por impartir cursos de carácter técnico en entidades públicas, hasta un máximo de 4 puntos. Los citados cursos deberán acreditarse documentalente mediante diploma, título, o certifique que exprese la duración de la acción formativa.

Los cursos en los que se hace constar el número de horas lectivas se valorarán:

- De hasta 20 horas lectivas: 0,5 puntos.
- De 21 horas a 49 horas lectivas: 1 punto.
- Más de 49 horas lectivas: 2 puntos.

Asimismo, se sumara 0,25 puntos aquellos cursos realizados por Entidades Públicas de perfeccionamiento profesional que se entiendan directamente relacionados con el puesto de trabajo a desempeñar.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 7 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045BC752AD564 EE44D0E0B3780593086C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento de Valdemoro**

4) Publicación de la valoración de méritos: El Tribunal Calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Valdemoro, Sede Electrónica y Tablón de Anuncios la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase de concurso, con indicación de la puntuación obtenida en cada mérito y la total. Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

**Segunda fase. Oposición:**

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización de dos ejercicios:

— Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en el anexo I de esta convocatoria. El cuestionario estará compuesto por un mínimo de 60 preguntas y un máximo de 120 preguntas, cada una de las cuales tendrá tres respuestas alternativa siendo una de ellas la correcta. Todo ello en un tiempo mínimo de sesenta minutos y un máximo de ciento veinte minutos.

Este ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo eliminados/as aquellos/as aspirantes que no alcancen la puntuación mínima de cinco puntos.

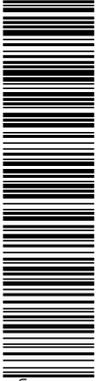
En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada, es decir, que figuren las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del segundo decimal.

— Segundo ejercicio: Consistirá en resolver o desarrollar por escrito uno o dos supuestos prácticos que planteará el tribunal, relativo a las funciones propias de la plaza que se convoca o del programa que figura en el anexo I, en un tiempo máximo de dos horas en total.

Para la realización de este segundo ejercicio, no podrá consultarse ni ayudarse de ningún tipo de documentación.

Los/las aspirantes serán puntuados/as por cada miembro del Tribunal entre cero y diez. Para el supuesto de realizarse dos ejercicios, cada miembro del Tribunal deberá puntuar con dos notas, una por cada tema, entre cero y diez puntos. Posteriormente, la suma de las calificaciones parciales de cada uno de los temas se dividirá entre el número de asistentes del Tribunal, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para cada uno de los temas. Será preciso para aprobar este segundo ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de estas calificaciones parciales.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 8 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

Por último, se dividirá entre dos la suma de estas calificaciones parciales para obtener la calificación final del ejercicio.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por las y los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, sólo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

### 6.- CALIFICACIÓN FINAL:

La calificación final vendrá determinada; por la suma de las calificaciones obtenidas en los dos ejercicios, de aquellos candidatos que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos en la fase de oposición. Al sumatorio anterior, se le adicionará la puntuación obtenida en la fase de concurso, que no podrán ser aplicados para superar los ejercicios de la fase de oposición.

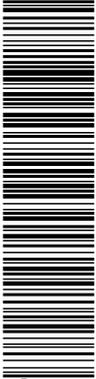
Por lo tanto, la calificación definitiva del proceso de selección vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y en la fase de concurso, de los que un 65% corresponderá a la prueba oposición y un 35% corresponderá a la valoración de méritos en el concurso.

En caso de empate éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de concurso y sólo en último término se solventará por la persona del sexo que se encuentre infrarrepresentada en la categoría a la que se accede. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría General para la Administración Pública.

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Valdemoro y en la Sede Electrónica.

El Tribunal declarará aprobados proponiendo su nombramiento al Sr. Alcalde, a aquellos aspirantes cuya calificación final haya sido la de mayor puntuación, quedando eliminados todos los aspirantes con calificación final inferior, sin que, por tanto, se pueda considerar que hayan superado el presente proceso selectivo. El Tribunal no podrá declarar que ha superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 9 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545603 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EE44D0E0B3780593086C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de las o los aspirantes seleccionadas o seleccionados o cuando de la documentación aportada por las o los aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las o los propuestos para su posible nombramiento como funcionarias o funcionarios de carrera.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos del Tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, estará referida al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

### 7. ÓRGANOS DE SELECCIÓN.

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

7.2. No podrán formar parte de los Órganos de Selección de personal funcionario el personal de elección o designación política, los altos cargos, los funcionarios interinos, el personal eventual, ni el personal laboral.

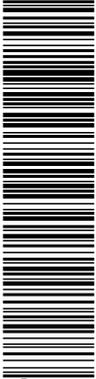
7.3 Todas las personas integrantes del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser personal funcionario de carrera. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios o funcionarias pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección.

7.4 La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

7.5 Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los Órganos de Selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y en el artículo 60.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 10 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545603 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD6641EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento de Valdemoro**

7.6 Asimismo, no podrán formar parte de los tribunales aquellos funcionarios que, en el ámbito de actividades privadas, hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.7. Los acuerdos de los Tribunales podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

7.8.- Los Tribunales de Selección podrán disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas, de acuerdo con lo previsto en las correspondientes convocatorias. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas.

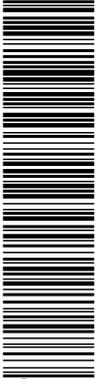
7.9. ABSTENCIÓN Y RECUSACIÓN. Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los Artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y Artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

**8. PRESENTACION DE DOCUMENTOS.**

8.1. En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aspirantes aprobados en el Boletín Oficial del Estado, los aspirantes propuestos aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original del título exigido en las bases específicas, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 11 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545603 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EEA4D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento de Valdemoro**

Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.

e) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

f) Los aspirantes que sean propuestos por el órgano de selección y que estén ocupando algún puesto en el Ayuntamiento quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya tuvieran aportados con anterioridad y obren en sus expedientes personales, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

g) Los aspirantes que hayan participado por el cupo de discapacidad deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano competente de la comunidad autónoma, salvo que dicho certificado se hubiera emitido por la Comunidad de Madrid y se hubiera habilitado al Ayuntamiento de Valdemoro para su consulta en el apartado previsto a tal efecto en la solicitud de admisión. En todo caso, deberán aportar la certificación de compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

8.2. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 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, quienes dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas no podrán ser nombrados funcionarios de carrera, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

**9. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIA O FUNCIONARIO DE CARRERA.**

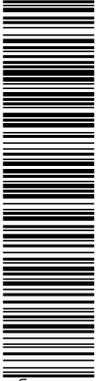
Concluido el proceso selectivo quienes lo hubieran superado y aporten la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán nombrados funcionarios de carrera por el titular del órgano competente.

**10. TOMA DE POSESIÓN.**

**10.1. PLAZO.**

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 12 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EE4DDE0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

de carrera en el Boletín Oficial del Estado y/o Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

### 10.2. FORMA.

Para la toma de posesión las personas interesadas comparecerán en el departamento competente en la gestión de recursos humanos del Ayuntamiento, en cuyo momento y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada de las actividades que estuvieran realizando.

### 10.3. EFECTOS DE LA FALTA DE TOMA DE POSESIÓN.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo señalado de un mes, perderán todos los derechos adquiridos durante el proceso selectivo quedando anuladas todas sus actuaciones. Asimismo, desde la toma de posesión, las funcionarias y los funcionarios tendrán la obligación de utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Valdemoro.

### 10.4. IMPUGNACIÓN.

Contra el Acuerdo aprobatorio de las presentes Bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente, o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, 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 el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

### DISPOSICIONES FINALES.

De conformidad con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas, se fija como medio de comunicación de las presentes bases y resto de publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en el Tablón de Anuncios y Edictos del Ayuntamiento de Valdemoro, además de las obligatorias en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Asimismo se podrá obtener información en relación a estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 13 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01

ESTADO  
**FIRMADO**  
21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.

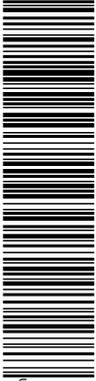


**Ayuntamiento de Valdemoro**

actuaciones del órgano de selección, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Valdemoro: [www.valdemoro.es](http://www.valdemoro.es)

Con la presentación de la solicitud de participación y el documento de información y autorización del registro de datos de carácter personal, los aspirantes otorgan su consentimiento para el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en el presente proceso selectivo, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente en esta materia.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 14 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

## ANEXO I

### DERECHO CONSTITUCIONAL.

1. Líneas fundamentales del constitucionalismo español. La Constitución española de 1978. Los principios constitucionales: el Estado social y democrático de Derecho. Los valores superiores en la Constitución española.

2. Los derechos fundamentales: evolución histórica y conceptual. Los derechos fundamentales y las libertades públicas en la Constitución española. La protección de los derechos fundamentales.

3. La representación política: democracia directa y representativa en la Constitución española. El derecho de sufragio y sus clases. Sistemas electorales. El sistema electoral español. Los partidos políticos. Las organizaciones sindicales y empresariales. El derecho de asociación.

4. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía

5. La monarquía parlamentaria. La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

6. Las Cortes Generales: Composición y funciones. El procedimiento de elaboración y aprobación de las leyes.

7. El Gobierno. Funciones y potestades en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno.

8. Órganos constitucionales de control del Gobierno: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. La función consultiva: el Consejo de Estado.

9. El poder judicial. La regulación constitucional de la justicia. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

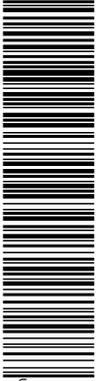
10. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: composición, organización y atribuciones. Recurso de inconstitucionalidad y cuestión de inconstitucionalidad. El recurso de amparo.

### IGUALDAD DE GÉNERO Y PROTECCIÓN DE DATOS

11. 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.

12. 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.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 15 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545603 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmados. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento de Valdemoro**

13. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión

**DERECHO AUTONÓMICO.**

14. Naturaleza y construcción del Estado Autonómico: antecedentes históricos. Los principios constitucionales: unidad y autonomía, solidaridad, igualdad entre Comunidades Autónomas, igualdad de derechos y obligaciones de los ciudadanos y unidad de mercado. Los Estatutos de Autonomía. La distribución de competencias entre las Administraciones Públicas: competencias exclusivas, compartidas, concurrentes, de desarrollo y ejecución. La interpretación del Tribunal Constitucional.

**DERECHO COMUNITARIO.**

15. Las Comunidades Europeas y sus tratados. Instituciones de la Unión Europea: la Comisión, el Consejo, el Parlamento Europeo, el Tribunal de Justicia y el Tribunal de Cuentas. El Consejo Europeo

**DERECHO LOCAL**

16.- El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. Alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón municipal. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

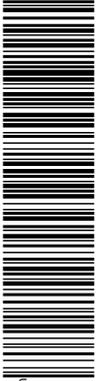
17.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. La elección de los Concejales. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

18.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (I). El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Los órganos complementarios: Comisiones del Pleno y otros órganos. Los grupos políticos.

19.- Órganos de gobierno de los municipios de régimen común (II). El Alcalde. Elección. Competencias. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde.

20.- Las competencias municipales: Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 16 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

21.- Relaciones entre las Administraciones estatal, autonómica y local: principios generales. Fórmulas de cooperación, colaboración y coordinación. Órganos de relación.

22.- Los bienes de las Entidades locales. Clases. El dominio público local. Bienes comunales. Los bienes patrimoniales de las Entidades locales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes.

23.- La iniciativa municipal en el ejercicio de actividades económicas. Régimen de libre competencia y régimen de monopolio. Procedimiento de municipalización.

24.- El servicio público local. Formas de gestión de los servicios públicos locales. Modalidades de la gestión directa, la indirecta. La concesión en el ámbito local: régimen jurídico.

### **DERECHO ADMINISTRATIVO.**

25. 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.

26. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

27. 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.

28. 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.

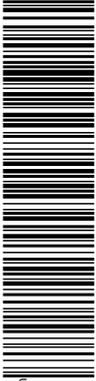
29. El Reglamento: Concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: Fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

30. 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.

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

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

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 17 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE4D0E0B37805530B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

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

34. 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.

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

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

37. 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.

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

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

40. 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.

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

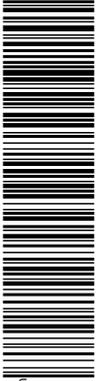
41. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

42. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

43. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

44. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: 19 de marzo de 2019 a las 11:30:36 Página 18 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545603 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



## Ayuntamiento de Valdemoro

contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

45. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

46. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: Actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones.

47. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: Actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

48. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

49. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos

### EMPLEO PÚBLICO

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

51. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

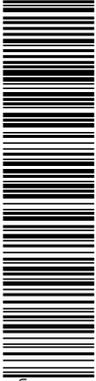
52. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

53.- 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.

54. 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

### DERECHO URBANÍSTICO.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 19 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD564 EEA4D0E0B3780593086C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



**Ayuntamiento de Valdemoro**

55. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

56. Plan General de Ordenación Urbana. Concepto. Determinaciones generales. Documentación. Procedimiento de formulación y aprobación. Otros instrumentos de planeamiento general.

**DERECHO FINANCIERO Y TRIBUTARIO**

57. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

58. Imposición municipal: El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. El Impuesto sobre Actividades Económicas. El Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. El Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras. Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

59. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

60. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

DOCUMENTO INFORME: ANEXO 1. BASES TECNICO GESTION A2	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: <b>FC9A4-D3KG7-8COX5</b> Fecha de emisión: <b>19 de marzo de 2019 a las 11:30:36</b> Página 20 de 20	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- CITBRPS - SECRETARIO de AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO Firmado 21/02/2019 14:01	ESTADO <b>FIRMADO</b> 21/02/2019 14:01



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 545503 FC9A4-D3KG7-8COX5 7045CB752AD5641EE44D0E0B37805930B6C106) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web que le proporciona la entidad emisora de este documento.



Ayuntamiento de Valdemoro

**ANEXO II**

**DOCUMENTO DE INFORMACION Y AUTORIZACIÓN  
(Registro de datos de carácter personal)**

**ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO: PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO**

En cumplimiento de lo previsto en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016) le **informamos** que los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal de Recursos Humanos, cuya finalidad es "**La selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, para cubrir las necesidades de personal de los distintos departamentos del Ayuntamiento de Valdemoro. Así como gestión de la Oferta de Empleo Público**", siendo el responsable del fichero, el Ayuntamiento de Valdemoro. La recogida de los datos está legitimado por el RGPD: 6.1C) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Le informamos que no se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal a órganos judiciales y administrativos, que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación, así mismo le informamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdemoro, Plaza de la Constitución, 11, - 28341 Valdemoro. Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de Datos en nuestra página web: <http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos>.

**Desde este momento y para poder realizar el registro de sus datos personales solicitamos su autorización.**

**NOMBRE Y APELLIDOS:**

**D. N.I. Número:**

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

En Valdemoro, a.....de.....de 2019.

Firmado: