



AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

BASES POR LAS QUE SE REGIRÁ EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN E INGRESO EN LA SUBESCALA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – SUBGRUPO C.2 DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA CONFORME A LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2026.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

1.- Es objeto de la presente convocatoria regular el ingreso en la sub-escala de “auxiliar administrativo- Subgrupo C.2-”de Administración General del Ayuntamiento de Guadarrama incluida en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2026, aprobada por la Junta de Gobierno Local de fecha 11 de septiembre de 2026 y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 228 de fecha 24 de septiembre de 2026, cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar Administrativos
Clase	
Denominación	Auxiliar Administrativos
N.º de vacantes	17
Plazas reservadas a discapacitados	4 de 17
Funciones encomendadas	No singularizado.
Sistema de selección	Oposición libre.

2.- El Tribunal responsable de la selección no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. Sin perjuicio de lo anterior, podrán ofertarse y acumularse a la presente convocatoria las nuevas plazas que se creen en la Plantilla de Ayuntamiento de 2026 y se incluyan en la OEP 2026.

SEGUNDA. Régimen jurídico aplicable.

La convocatoria, selección e ingreso de los nuevos funcionarios se regirá por lo establecido en las presentes bases de acuerdo con el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la Ley 30/1984, de 2 de

ALBA LOPEZ JIMENEZ (1 de 1)
FONCEJAL_08/10/2026
HASH: ae66386c5504784cb65b139fb1cdf6a22



Cód. Validación: 5WDWFYNTYAWJWDSJAWTMECKW
Verificación: <https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 16





agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; 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 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; y 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 de los funcionarios de Administración Local.

TERCERA. Publicación de la convocatoria.

3.1. La convocatoria de estos procesos se efectuará por la Junta de Gobierno del Ayuntamiento, por delegación de competencias del alcalde.

3.2. Las presentes bases serán publicadas de manera íntegra en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadarrama, <https://www.guadarrama.es/indexb.php> y, en extracto, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El anuncio de la convocatoria será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO.

CUARTA. Sistema de selección.

El proceso selectivo se realizará a través del sistema de oposición libre consistente en la celebración de varias pruebas para determinar la capacidad, la aptitud y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados de los aspirantes fijando su orden de prelación de conformidad con las presentes Bases.

QUINTA. Condiciones o requisitos que deben reunir los aspirantes.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- 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. Sólo 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 personal 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 empleado público.

e) Poseer la titulación exigida.

SEXTA. Turno de reserva.

Se reservará un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes ofertadas para ser cubiertas entre personas que acrediten poseer una discapacidad de grado igual o superior al treinta y tres por ciento.

La opción a turno de reserva deberá hacerse constar en la solicitud de participación por la persona interesada, atendiendo a lo dispuesto en la Base Séptima del presente documento.

Los aspirantes que opten por el turno de reserva deberán superar las mismas pruebas selectivas que las fijadas para el resto de los aspirantes; sin embargo, para el desarrollo de dichas pruebas selectivas se realizarán las adaptaciones necesarias, previstas en la Base Séptima del presente documento.

En todo caso el grado de discapacidad que resulte acreditado habrá de ser compatible con el desempeño de las tareas y funciones correspondiente al puesto ofertado.

SÉPTIMA. Presentación de Solicitudes de participación.

7.1. Solicitudes: Quienes deseen participar en procesos selectivos deberán cumplimentar la instancia según modelo normalizado que se podrá obtener en el Registro General del Ayuntamiento o a través de su página web y sede electrónica <https://www.guadarrama.es>

7.2. Documentos a adjuntar: Para ser admitido, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases y anexos específicos de cada convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad en vigor.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Recibo de haber abonado los Derechos de Examen correspondientes según lo dispuesto en los anexos específicos por puesto. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

SUBGRUPO O EQUIVALENTE	DERECHOS DE EXAMEN	DERECHOS DE EXAMEN	DERECHOS DE EXAMEN
		BONIFICADOS EL 60%	BONIFICADOS EL 40%
C2	30'00 €	12'00 €	18'00 €

Los aspirantes que abonen los derechos de examen bonificados deberán aportar junto con la instancia la documentación acreditativa de su derecho conforme señala la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen del Ayuntamiento de Guadarrama (BOCM. Núm. 224 de 20 de septiembre de 2023)

7.3. Las personas interesadas en tomar parte en los procesos selectivos regulados por estas bases prestarán su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación al correspondiente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en Boletines Oficiales, tabloneros de anuncios, sede electrónica y, en general, en cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo y para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes a dicho proceso. La falta de prestación de dicho consentimiento conllevará la inadmisión de la solicitud presentada, al estar regidos los procedimientos selectivos por el principio de publicidad.

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

7.4.- Los aspirantes con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de la solicitud, las adaptaciones y los ajustes de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. La solicitud de adaptaciones concretas de tiempos de realización de los ejercicios y de medios materiales específicos deberá constar expresamente en la solicitud.

Las solicitudes deberán adjuntar el Dictamen Técnico Facultativo o documento acreditativo, emitido por el órgano competente, de calificación del grado de discapacidad a efectos de que el órgano de selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

OCTAVA. Forma y plazo de Presentación de Instancias.

8.1. Forma de presentación: Las solicitudes se presentarán en la Sede Electrónica del Ayuntamiento: <https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/info.0>

8.2 Plazo de presentación. Se establece que el plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la





convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las bases específicas. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

NOVENA. Admisión de Aspirantes.

Expirado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de 1 mes, la Alcaldía aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web y se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, la resolución de la presidencia, con indicación del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores, de conformidad a lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 30 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado este plazo, se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, la resolución en la que se aprueba la lista definitiva de admitidos y excluidos, sin necesidad de nueva publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

DÉCIMA. Composición y actuación del Tribunal Calificador

10.1. Se establece un tribunal para la convocatoria figurando titular y suplente de cada uno de sus miembros. 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 y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Será colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- b) El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

10.2. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

10.3. Los miembros del Tribunal estarán sujetos al régimen establecido de abstención y recusación en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

10.4. EL Tribunal tendrá la categoría que corresponda al subgrupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

10.5. El Tribunal acordará por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo, en caso de empate, el voto de calidad del presidente.

10.6. La designación concreta de los miembros del Tribunal Calificador es la que sigue:

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL,

TITULAR: Don Francisco Javier Casal de Blas, Interventor General del Ayuntamiento de Guadarrama.

SUPLENTE: Doña Rocío Guisado Vélez, Técnico Administración General de intervención, del Ayuntamiento de Guadarrama.

SECRETARIA DEL TRIBUNAL, (con voz y voto):

TITULAR: Doña Inmaculada Iglesias Ranz, secretaria general del Ayuntamiento de Guadarrama.

SUPLENTE: Doña María Fernández Arconada, Técnico Administración General de secretaría, del Ayuntamiento de Guadarrama.

VOCALES:

Doña María Noelia Silván Jiménez, jefa de negociado de personal del Ayuntamiento de Guadarrama.

Doña Rocío Villarreal Gato, jefa de negociado de secretaría del Ayuntamiento de Guadarrama

Doña María Paz Morán Monje, jefa de negociado de gestión de ingresos del Ayuntamiento de Guadarrama.

Doña María Aránzazu López Barón, Técnico de Administración General de personal, Ayuntamiento de Guadarrama.

Don Francisco Manuel Teba Muñoz, Agente de empleo y desarrollo local, Ayuntamiento de Guadarrama.

SUPLENTE:

Doña Eva de María de Antonio, Técnico de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Guadarrama.

Doña Laura Barral Piral, jefa de negociado de control interno, Ayuntamiento de Guadarrama.

Doña Gema Gómez Hontoria, jefa de negociado de rentas del Ayuntamiento de Guadarrama.

Doña Sofía Pastrana Casado, Técnico medio Ayudante Bibliotecaria del Ayuntamiento de Guadarrama.





Don Javier García Somoza, agente de empleo y desarrollo local de nuevas tecnologías, Ayuntamiento de Guadarrama.

10.7. Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres miembros.

10.8. El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su presidente, disponer la incorporación al mismo de otros funcionarios o trabajadores para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

UNDÉCIMA. Sistemas de Selección y desarrollo del proceso.

11.1. El sistema de selección será el de oposición con una puntuación total de 100 puntos. Cada uno de los ejercicios de esta fase de oposición serán eliminatorios.

11.2. La fase de oposición consistirá en la realización de 4 pruebas de capacidad y aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes.

11.3. Para el desarrollo de las pruebas, los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante el desarrollo de los ejercicios no estará permitido el empleo por parte de los opositores de ningún dispositivo electrónico que permita la comunicación con el exterior de la sala (móviles, relojes inteligentes, micrófonos o similares). Cualquier uso de los mismos será causa de expulsión de la sala y eliminación de las pruebas. Dicha expulsión será acordada por el Tribunal.

El Tribunal podrá acordar, previa a la celebración de los ejercicios, el depósito de los anteriores dispositivos con custodia y resguardo de los mismos durante la celebración de los ejercicios. Cualquier uso de los mismos será causa de expulsión de la sala y eliminación de las pruebas. Dicha expulsión será acordada por el Tribunal.

11.4. Los ejercicios de la oposición serán 4 de carácter obligatorio y eliminatorio, no obstante, lo anterior, el 1º y 2º ejercicio se realizará el mismo día en llamamiento único a los opositores.

Primer Ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose en APTO o NO APTO).

Consistirá en la realización de un ejercicio de 50 preguntas tipo test de carácter psicotécnico dirigidas a evaluar aptitudes administrativas, numéricas o verbales propias de las tareas desempeñadas





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

por la subescala de Auxiliares Administrativos de Administración General, siendo necesario para superar el ejercicio obtener al menos 25 respuestas correctas.

Podrán preverse 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 50 minutos.

Segundo ejercicio: Constará de dos partes: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose hasta 20 puntos).

a) Un ejercicio de ortografía propuesto por el Tribunal: Valorándose hasta 10,00 puntos, siendo necesario para superar esta parte obtener al menos 5,00 puntos. El ejercicio consistirá en la contestación de 20 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas. Cada respuesta correcta se valorará en 0,5 puntos, penalizándose en 0,10 puntos las respuestas incorrectas y en 0,05 puntos las no contestadas.

b) Consistirá en la realización manuscrita de un ejercicio de corrección ortográfica sobre un texto facilitado con 20 faltas ortográficas; valorándose hasta 10,00 puntos, siendo necesario para superar esta prueba obtener al menos en esta parte 5,00 puntos. Cada falta en la corrección ortográfica penalizará en 0,75 puntos.

El tiempo máximo global para la realización de las dos partes de este ejercicio será de 45 minutos.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose hasta 30 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 30 preguntas con 3 respuestas alternativas sobre las materias del bloque II del programa, valorándose cada pregunta correcta en 1,00 puntos, penalizándose en 0,25 puntos las respuestas incorrectas y en 0,10 puntos las no contestadas. Se valorará en 30 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 15 puntos. Tiene carácter eliminatorio.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio (Valorándose hasta 50 puntos).

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 80 preguntas con 3 respuestas alternativas sobre las materias del bloque I del programa, valorándose cada pregunta correcta en 0,625 puntos, penalizándose en 0,20 puntos las respuestas incorrectas y en 0,05 puntos las no contestadas. Se valorará en 50 puntos siendo necesario para superar esta prueba obtener un mínimo de 25 puntos.

El ejercicio incluirá 5 últimas preguntas de reserva para ser consideradas en el supuesto de que alguna de las 80 preguntas anteriores fuera anulada por contener algún error.





El tiempo de realización de este ejercicio será de 80 minutos.

DUODÉCIMA. Calificación

La calificación final de la oposición será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los ejercicios establecidos en la Base Undécima, siendo ese resultado la calificación definitiva del proceso.

En el supuesto de que de la calificación de la oposición resultare un empate se resolverá siguiendo los siguientes criterios:

- 1º. Mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio de la fase de oposición; y de persistir el empate...
- 2º. Mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.

DÉCIMA TERCERA. Relación de personas aprobadas, Acreditación de Requisitos Exigidos y Nombramiento

13.1. Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica del Ayuntamiento de Guadarrama, <https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/info.0> y en el Tablón de Anuncios precisándose que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas, otorgando plazo de 10 días para las alegaciones.

13.2. Los aspirantes propuestos aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en la oposición se exigen en la base segunda:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia autenticada o fotocopia del título exigido.
- c) Certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante procedimiento disciplinario, de ninguna Administración Pública, no hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Quienes tuvieran la condición de funcionarios públicos, estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación de la Administración Pública de que dependan, acreditando su condición y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.





Quienes, dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anulados todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus instancias.

13.3. Resueltas las alegaciones o confirmadas la calificación, el tribunal remitirá la relación de aprobados al alcalde para que se dicte resolución de nombramiento de funcionarios de carrera de la escala de Administración General Sub-escala Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Guadarrama del Subgrupo C2.

DÉCIMO CUARTA. Nombramiento y Toma de posesión

Remitidas las calificaciones y el resultado definitivo del proceso selectivo al Alcalde, resolverá el nombramiento como personal funcionario de carrera de la escala de Administración General Sub-escala Auxiliar Administrativa del Ayuntamiento de Guadarrama del Subgrupo C2.

El nombramiento se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la sede electrónica del Ayuntamiento <https://ayuntamientodeguadarrama.sedelectronica.es/info.0> y publicada la resolución de Alcaldía de nombramiento, la toma de posesión en la plaza se producirá en los plazos previstos en el art. 48 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.

Previamente a la toma de posesión, los funcionarios nombrados deberán prestar juramento o promesa de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979 de 5 de abril.

Quienes sin causa justificada no tomen posesión en el plazo señalado, quedarán en la situación de cesantes, con pérdida de todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido.

Los puestos de trabajo tienen la naturaleza de no singularizados por lo que el orden de calificación del proceso selectivo o la fecha de la toma de posesión no supondrá elección de un puesto de trabajo concreto o destino con carácter definitivo que quedará supeditado a la resolución del siguiente concurso de traslados en el que los funcionarios nombrados serán concursantes obligatorios.

El orden de calificación en el proceso selectivo determinará la elección de puesto de trabajo con carácter provisional hasta la resolución del Concurso de traslados.

Los funcionarios nombrados quedarán sujetos al régimen de incompatibilidades del sector público, conforme a la normativa vigente.

DÉCIMO QUINTA. Bolsa de empleo.

Aquellos aspirantes que no hubieren sido seleccionados para su nombramiento como funcionarios de carrera formarán parte de la Bolsa de empleo para cubrir puestos de trabajo que quedaran vacantes temporalmente y serán llamados siguiendo el orden establecido en función y prioridad de la puntuación obtenida en la oposición teniendo preferencia los aspirantes que hubieran aprobado





mayor número de ejercicios. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de publicidad, igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia de este, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a un nombramiento y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Empleo:

- Estar en situación de ocupado, prestando servicios en el Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, personal laboral o funcionario interino.
- Estar en situación de IT por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, o en situación de embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Empleo en que se encontrará la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización (correo electrónico y teléfono móvil), siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica y correo electrónico, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudirá a la persona siguiente. Quedará constancia escrita en el expediente del intento de localización con el resultado del mismo.

La persona integrante de la Bolsa de Empleo que reciba propuesta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo de la misma, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

La Bolsa de Empleo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la sede electrónica municipal.

DÉCIMO SEXTA. Impugnación

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

Contra la presente convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de la misma podrá interponerse por los interesados, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el Alcalde, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su última publicación en el





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid; o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación; todo ello de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

EL CONCEJAL DELEGADO

Fdo. Alba López Jiménez





FICHA RPT 0034 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

En la unidad a la que esté adscrito:

- Cooperación en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, colaboración en el seguimiento y conformación de los trámites administrativos de los expedientes y control de los mismos.
- Tratamiento de la información en general: informática, mecanografía, utilizando para ello los medios eléctricos, mecánicos o electrónicos adecuados.
- Escritura de documentos de toda clase; comprobación o transcripción de asientos contables; despacho de correspondencia normalizada; redacción de oficios y diligencias simples; redacción de documentos sencillos y de carácter repetitivo, transcripción de escritos; expedición de certificaciones; realización de inscripciones en libros y registros.
- Registro, clasificación, copia y archivo de documentos, según las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.
- Realización de operaciones de cálculo que no revistan complejidad.
- Realización, en su caso, de operaciones con efectivo, en el marco de las disposiciones e instrucciones establecidas.
- Ordenación, numeración y encuadernación de expedientes y legajos, formulación de índices, confección y manejo de ficheros.
- Funciones propias de apoyo a puestos superiores (agenda, atención a visitas, etc.).
- Información y atención, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano.
- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.
- Cualquier otra tarea de similar naturaleza que le sea encomendada por su superior jerárquico.





ANEXO I. TEMARIO

Bloque I. Temario- programa

Tema 1.- la Constitución española de 1978. Principios generales. Los Derechos y Deberes fundamentales. Las libertades públicas. La Corona. Las Cortes Generales: Funciones y régimen de funcionamiento.

Tema 2.- El Poder Ejecutivo: composición y funciones. El Gobierno y la Administración.

Tema 3.- El Poder Judicial. Regulación Constitucional de la Justicia. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Asamblea y Gobierno Regional.

Tema 5.- Principios generales de actuación y funcionamiento del sector público Los principios de actuación de la Administración Pública. Jerarquía, eficacia, descentralización desconcentración y coordinación.

Tema 6.- Las fuentes del derecho público. La Ley y sus clases. El reglamento: sus clases. Otras fuentes de derecho administrativo.

Tema 7.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. La capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. El principio de audiencia al interesado.

Tema 8.- La actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos. Los órganos de las Administraciones públicas. Competencia. Órganos colegiados. Abstención y recusación.

Tema 9.- El acto administrativo. Concepto. Requisitos y elementos del acto administrativo. Eficacia de los actos.

Tema 10.- La Administración electrónica. Principios generales del procedimiento administrativo. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El Documento electrónico.

Tema 11.- Fases del procedimiento administrativo general. El expediente electrónico. El silencio administrativo.

Tema 12.- Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio. Los recursos administrativos. Principios generales. Clases. Recurso de Alzada. Recurso de reposición.

Tema 13.- La potestad sancionadora. Principios.

Tema 14.- La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública. Procedimiento.

Tema 15.- Formas de la actividad administrativa. La Policía. El fomento. El régimen jurídico de las subvenciones. Conceptos generales.





AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E
www.ayuntamientodeguadarrama.es

Tema 16.- La Ley de Transparencia, acceso a la información pública y Buen Gobierno. Transparencia en la actividad pública: ámbito y publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso. Régimen de Impugnaciones.

Tema 17.- El servicio público. Nociones generales. Modos de gestión del servicio público. El servicio público en la esfera local. Modos de gestión.

Tema 18.- La Ley de Contratos del Sector Público. Principios generales y requisitos. Clases de contratos. Organización de las Entidades Locales en materia de Contratación. Mesa de contratación. El expediente de contratación. Contratos menores. Procedimiento y formas de adjudicación de los contratos.

Tema 19.- La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Nociones generales.

Tema 20.- Régimen local español. Principios generales. El municipio. El término municipal. El empadronamiento. La población. El Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales.

Tema 21.- Organización municipal. Competencias. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales. El Reglamento de Organización y Funcionamiento de las Entidades Locales.

Tema 22.- Régimen de funcionamiento. Actas y certificados de acuerdos. Impugnación de actos y acuerdos. La Secretaría municipal. Las funciones de Secretaría.

Tema 23.- Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Las Ordenanzas Fiscales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 24.- Los bienes de las Entidades locales. El Reglamento de bienes. Concepto y clasificación. Patrimonio. Conservación, tutela y prerrogativas.

Tema 25.- Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública local. Su organización. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. Situaciones administrativas. El Personal laboral de la Administración Pública.

Tema 26.- Ley Reguladora de Haciendas Locales. Ingresos de las Entidades Locales: Conceptos generales. La Tesorería municipal. Las funciones de la Tesorería. Reglamento General de Recaudación: Conceptos generales. Formas de extinción de la deuda tributaria: Conceptos generales. El procedimiento de apremio: Conceptos generales.

Tema 27.- Presupuestos de las Entidades Locales. Principios Generales. Su elaboración, tramitación y aprobación. La clasificación funcional y económica de los gastos. La ejecución del estado de gastos del presupuesto. Ejecución del estado de ingresos del presupuesto. Liquidación y cierre del Presupuesto.

Tema 28.- El Control Interno. Principios y disposiciones generales del control interno. La función interventora. La función del control financiero.

Tema 29.- Urbanismo y administración Local. Planeamiento General- nociones generales. Planeamiento de desarrollo- nociones generales.





Tema 30.- Licencias urbanísticas. Declaraciones responsables. Protección de la legalidad urbanística. La infracción urbanística. Nociones generales.

Bloque II. Temario- programa

Tema 31.- Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

Tema 32.- Introducción al sistema operativo: el entorno Windows. Fundamentos. Trabajo en el entorno gráfico de Windows: ventanas, iconos, menús contextuales, cuadros de diálogo. El escritorio y sus elementos. El menú inicio. Cortana.

Tema 33.- El explorador de Windows. Gestión de carpetas y archivos. Operaciones de búsqueda. Herramientas “Este equipo” y “Acceso rápido”. Accesorios. Herramientas del sistema.

Tema 34.- Procesadores de texto: Word 2021. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 35.- Hojas de cálculo: Excel 2021. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Personalización del entorno de trabajo.

Tema 36.- Bases de datos: Access 2019. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.

Tema 37.- Correo electrónico: Outlook 2021. Conceptos elementales y funcionamiento. El entorno de trabajo. Enviar, recibir, responder y reenviar mensajes. Creación de mensajes. Reglas de mensaje. Libreta de direcciones.

Tema 38.- La Red Internet: origen, evolución y estado actual. Conceptos elementales sobre protocolos y servicios en Internet. Funcionalidades básicas de los navegadores web.

