

En Parla, a 10 de agosto de 2021.

La Junta de Gobierno Local con fecha 29 de abril de 2021 (BOCM nº 189 de fecha 10 de agosto de 2021), ha aprobado las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA COMO PERSONAL LABORAL MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA Y POR EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO VACANTE DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Parla para el ejercicio 2018, mediante promoción interna y por el procedimiento de concurso-oposición. Las características de la plaza se detallan a continuación:

- Grupo Clasificación Profesional: C2
- Denominación: Auxiliar Administrativo (Puesto nº 00001 de la RPT).
- Nº Vacantes: 1
- Tipo de personal: Laboral

El/la candidato/a seleccionado/a será contratado/a para el desempeño del puesto nº 00001 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Parla prestando sus servicios adscrito al Departamento de Consumo. Las funciones a desempeñar serán las establecidas en la valoración de puestos de trabajo municipal, consistiendo, en síntesis, en la realización de tareas administrativas necesarias para el Departamento, así como atender, tramitar y solucionar los problemas y requerimientos de la ciudadanía.

2. NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por lo establecido en las presentes bases y, en su defecto, 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; en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Igualmente, y con carácter supletorio, resultará de aplicación 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.

3. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas las personas aspirantes deberán reunir, en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Ser personal laboral, **perteneciente al grupo profesional E**, con excepción de aquéllas con contratos de duración determinada y con contratos de interinidad por sustitución, del Ayuntamiento de Parla y estar sujeta al ámbito personal del Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo comunes al personal laboral y funcionario, en situación de activa, así como quien se encuentre en cualquiera de las situaciones que conlleven reserva de puesto y en situación de excedencia voluntaria. Se entenderán como tal también las personas titulares de los contratos fijos a tiempo parcial, incluidos los de naturaleza fija-discontinua.

La naturaleza de la relación laboral, en lo que respecta a la condición o no de personal fijo **no se verá alterada con motivo del presente procedimiento**, manteniendo el/la aspirante seleccionado/a la misma situación preexistente en el momento de la convocatoria.

- b) Tener la nacionalidad española o encontrarse en alguno de los siguientes supuestos:
- i. Ser nacional de un estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en el ámbito de aplicación de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - ii. Ser cónyuge de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho.
 - iii. Ser descendiente de español o de nacional de otros Estados miembros de la Unión Europea o de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - iv. Ser extranjero con residencia legal en España.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad.
- d) Estar en posesión o en condiciones de obtener la titulación de Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, expedido con arreglo a la legislación vigente o equivalente a efectos académicos o laborales. En 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.

También se permitirá la participación al personal laboral Ayuntamiento de Parla previsto en el apartado a) que sin disponer de la titulación exigida hayan cumplido más de diez años de antigüedad en el puesto.

En caso de cumplir los dos requisitos previstos en este apartado, se tomará en consideración aquél que tenga una valoración menor en la fase de concurso, siendo el otro considerado como mérito.

- e) No padecer enfermedad ni estar afectado/a por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

La condición de persona con discapacidad y su compatibilidad se acreditarán por certificación del Instituto Nacional de Servicios Sociales u Organismo Autónomo correspondiente, pudiéndose exigir valoración por el Servicio Médico de la Entidad.

- f) No haber sido separado/a, 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. 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.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

4.1. MODELO DE SOLICITUD.

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Parla que se encuentra disponible tanto en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano como en la Sede Electrónica (<https://sede.ayuntamientoparla.es>) en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

4.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- **Prioritariamente, con Certificado Digital:**

- **Por el Registro Electrónico en la Sede Electrónica** del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>)

En el Enlace Oferta de Empleo-Convocatoria Proceso Selectivo:

https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede/se_contenedor2.jsp?seccion=s_ftra_d4_v1.jsp&contenido=1315&tipo=4&nivel=1400&codResi=1&language=es

- Por el **Registro Electrónico de la Administración General del Estado** y como Organismo Destinatario el Ayuntamiento de Parla: (<https://rec.redsara.es/registro/action/are/acceso.do>)

Es recomendable realizar una comprobación de los Requisitos Técnicos Necesarios y revisar los Requisitos y Recomendaciones Técnicas.

Si por alguna circunstancia ajena, o no, a la Sede Electrónica municipal no están operativos los Servicios que precisan Certificado Electrónico, puede utilizarse el Registro Electrónico Común de la Administración General del Estado que está conectado telemáticamente con el Registro General del Ayuntamiento de Parla.

- **Excepcionalmente, si no dispone de medios electrónicos, se hará de manera presencial:**

- En las oficinas del Servicio de Atención al ciudadano del Ayuntamiento de Parla (SAC), debiendo **solicitar Cita Previa a través del Sistema de Cita Previa del Ayuntamiento de Parla**, teniendo en cuenta que **debe realizarse dentro de las fechas establecidas en la convocatoria:**

https://citaprevia.tao.es/citaPrevia?id_cliente=DWV1036HGRTLQEXVBQHH&utm_source=PARLA&utm_medium=web&utm_campaign=citaprevia

- En las **Oficinas de Servicios Postales de Correos** mediante la **entrega de la documentación en un sobre abierto**, para ser fechada y sellada por el empleado antes de ser certificadas, o mediante la **digitalización de la misma para ser enviada por la Oficina de Registro Virtual-ORVE.**

- **Resto de Registros:** Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, **teniendo la obligación de comunicarlo el mismo día de la presentación en la Entidad Administrativa enviando una copia del Registro de Entrada al Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Parla a través de fax al número 91.698.29.71."**

4.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

Las solicitudes deberán presentarse dentro del plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

4.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 4.1. se acompañará:

- Fotocopia de su documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- Declaración de la persona interesada (ver modelo en la propia solicitud) en la que manifieste expresamente que reúne todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, y que acepta en todos sus extremos las presentes bases, así como que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y en la documentación aportada.
- Relación de los méritos a que se hace referencia en la Base 6.2. junto con la documentación acreditativa de los mismos.
- Justificante de pago de la Tasa de Derecho de Examen, que asciende a 3,40 €. Se podrá abonar en la Sede Electrónica con Certificado Digital y Tarjeta Bancaria, en las sucursales de CaixaBank con el impreso normalizado de la Autoliquidación que figura en la Solicitud o en las Oficinas del SAC con Tarjeta Bancaria (ver la toda la información en <https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

Toda la documentación se admitirá en fotocopia simple, sin perjuicio de su posterior cotejo a requerimiento de la administración.

4.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo).

En dicha resolución constará la identidad de las personas aspirantes excluidas, con indicación de las causas de exclusión y si dicha causa es o no subsanable. Quien no figure en la lista provisional, así como las personas excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el plazo máximo de un mes que podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada. La resolución se expondrá en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla. Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva. En la misma resolución y a propuesta del Tribunal, se indicará la fecha, lugar y hora de comienzo del primer ejercicio que, en todo caso, se realizará transcurrido un mínimo de 15 días naturales desde la publicación.

De no presentarse reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, haciéndose constar tal circunstancia en el anuncio indicado en el párrafo anterior.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a los/as interesados/as de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la base 6.4 debe presentarse en el caso de ser

seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

5. TRIBUNAL.

La composición del órgano técnico de selección se ajustará a lo establecido en los artículos 60 TREBEP y 12 del Acuerdo de Materias y Condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos, tendiendo a la paridad entre hombres y mujeres. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

La composición del Tribunal calificador podrá aprobarse en la misma resolución en la que se aprueba lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as o en su defecto en el plazo de dos meses desde la publicación de aquella en la Sede Electrónica. En este último caso, la resolución se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo.

En cualquier caso, el número de miembros del Tribunal no será nunca inferior a cinco, debiendo constar siempre de un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y tres Vocales que determine la convocatoria.

No podrá formar parte de los Tribunales el personal de elección o de designación política, el personal temporal y el personal eventual ni tampoco aquel personal que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo. La pertenencia a los Tribunales será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. 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 acuerdos del tribunal se adoptarán por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

El Tribunal tendrá facultad para resolver las dudas que surjan en la aplicación de las presentes bases durante la celebración del presente proceso selectivo y podrá tomar los acuerdos necesarios para el buen devenir del mismo en aquellos supuestos no previstos en las bases o en la normativa aplicable.

También queda facultado para requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatarse que alguno/a de los/as aspirantes no reúne todos los requisitos exigidos en las presentes bases emitirá, previa audiencia a la persona interesada, propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente en la que consten las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su declaración responsable.

El Tribunal de Selección podrá excluir a aquellos/as aspirantes que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

El Tribunal, por medio de su Presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores/as se limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios.

A los Tribunales de las pruebas selectivas podrá asistir un/a observador/a, con voz, pero sin voto y que en todo caso actuará a título individual. La designación de este observador se realizará por el órgano competente en materia de personal a propuesta del Comité de Empresa, con anterioridad al inicio de los trabajos por parte del Tribunal. Este/a observador/a deberá ser funcionario/a de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Parla y poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Los miembros del Tribunal y los/as asesores/as especialistas y el personal auxiliar del mismo así como el/la observador/a deberán abstenerse y podrán ser recusados por las personas aspirantes de conformidad con lo previsto en la Sección Cuarta del Capítulo II del Título Preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio este Tribunal se encuadra en la categoría tercera. Concluido el proceso selectivo el presidente del Tribunal establecerá, a la vista de las actas el número de sesiones o reuniones que devengan asistencias.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo, de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

Contra los acuerdos y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada de conformidad con lo previsto en el artículo 121 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común.

6. SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- a) Oposición
- b) Concurso

6.1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición, **cuya puntuación máxima será de diez puntos**, estará compuesta de 2 ejercicios obligatorios y eliminatorios para todas las personas aspirantes.

Los ejercicios serán eliminatorios y puntuables hasta un máximo de diez puntos, siendo eliminados/as los/las aspirantes que no alcancen un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos.

La **calificación de la fase de oposición** vendrá determinada por la media aritmética de la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase.

- A. PRIMER EJERCICIO.TEST:** Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de 50 preguntas y 5 de reserva con tres respuestas alternativas, en el tiempo que determine el órgano de selección, no superior a 60 minutos, sobre las materias relacionadas en el ANEXO I.

La fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio se publicará en la Sede Electrónica se determinará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos.

La corrección y calificación del test se hará de forma anónima, utilizándose para ello sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los/as aspirantes. Cuando se utilicen sistemas informáticos de corrección, se darán las instrucciones precisas a los/as aspirantes para la correcta realización de la prueba que se adjuntaran junto con ésta.

La puntuación vendrá dada por la siguiente fórmula:

- $[(n^{\circ} RC \times 1) - (n^{\circ} RE \times 1/n^{\circ} RA)] \times 10/n^{\circ} TP$, siendo:
 - n° RC: número de respuestas correctas.
 - n° RE: número de respuestas erróneas.
 - n° RA: número de respuestas alternativas.
 - n° TP: número total de preguntas válidas.

Las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en el test quedarán eliminadas del proceso selectivo no accediendo a las fases ulteriores.

- B. SEGUNDO EJERCICIO. SUPUESTO PRÁCTICO:** Consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, a escoger por el/la opositor/a entre dos propuestos por el Tribunal.

El contenido de los supuestos prácticos planteados estará dirigido a apreciar la capacidad de los/as aspirantes en el manejo de los programas ofimáticos de tratamiento de textos "Microsoft Office 2013: Word 2013", hoja de cálculo "Microsoft Office 2013: Excel 2013", el gestor de expedientes MyTAO y Registra.

El tiempo para realización de este ejercicio será de cuarenta y cinco minutos.

La **calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos** y se obtendrá calculando la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del órgano de selección, no teniendo en cuenta la mayor ni la menor de las puntuaciones. **Quedarán eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.**

Se valorarán los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de textos y la hoja de cálculo, así como el conocimiento del gestor de expedientes MyTAO y REGISTRA.

Se facilitarán a los/las aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido

para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba.

El lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta de Empleo Público) con al menos veinticuatro horas de antelación, así como por cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

6.2. FASE DE CONCURSO.

Los/las aspirantes que superen la fase de oposición dispondrán de un plazo de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados/as de dicha fase para presentar los méritos a valorar en la fase de concurso **cuya puntuación máxima será de 8 puntos**.

Los méritos se alegarán en el modelo normalizado establecido por el Ayuntamiento de Parla que se publicará en la Sede Electrónica.

Los/las aspirantes deberán aportar fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración responsable del interesado/a 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 de Parla puedan requerir a los/las aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. Asimismo, el Tribunal podrá solicitar a los aspirantes la aclaración o el aporte de documentación complementaria para verificar los méritos alegados por éstos.

A los efectos de contabilizar cada uno de los méritos alegados se tomará como fecha límite el último día del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en la instancia ni acreditados documentalmente en el plazo establecido en esta fase.

La puntuación de la fase de concurso vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a), b) y c) que se desarrollan a continuación.

La **valoración** se ajustará al siguiente baremo:

a) **Experiencia profesional (puntuación máxima 4 puntos):**

- Por cada año, o fracción superior a seis meses, de servicios prestados en puestos de trabajo pertenecientes al grupo profesional E del Ayuntamiento de Parla 0,5 puntos¹.
- Por el desempeño de puestos de trabajo relacionados con la plaza objeto de cobertura, en el sector público o privado y siempre **que conste debidamente acreditado**, 0,5 puntos por cada año o fracción superior a seis meses.

La suma de los puntos obtenidos en la valoración de la experiencia profesional **no podrá superar los 4 puntos**.

¹ En caso de no tener la titulación prevista en el apartado d) de la Base Tres se excluirán de la valoración los diez años que se contemplan en el segundo párrafo del referido apartado.

b) Titulaciones académicas (puntuación máxima 2 puntos):

En la valoración de las titulaciones únicamente se puntuará el título académico de grado superior cuando su obtención comprenda necesariamente los de grado inferior.

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas diferentes a las alegadas como requisito para tomar parte en las pruebas selectivas, se otorgarán los puntos que a continuación se indican:

- Formación Profesional de Grado Superior o equivalente o Certificado de Profesionalidad de nivel 3 en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 2 puntos.
- Formación Profesional de Grado Medio, o equivalente, o certificados de profesionalidad de nivel 2 en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 1,5 puntos.
- Formación profesional Básica o Certificado de profesionalidad de nivel 1 en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 1 punto.

La puntuación obtenida en la valoración de las titulaciones académicas **no podrá superar los 2 puntos.**

c) Formación y perfeccionamiento profesional (puntuación máxima 2 puntos):

Por la realización **en los últimos 10 años** de cursos de actualización y especialización profesional relacionados con las funciones de la plaza objeto de cobertura impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, se asignarán los siguientes puntos:

Cursos entre 15 y 50 horas de duración	Puntuación: Nº de cursos X 0,05
Cursos entre 51 y 100 horas de duración	Puntuación: Nº de cursos X 0,15
Cursos entre 101 y 200 horas de duración	Puntuación: Nº de cursos X 0,35
Cursos entre 201 y 300 horas de duración	Puntuación: Nº de cursos X 0,65
Cursos de más de 300 horas de duración	Puntuación: Nº de cursos X 1,00

No se puntuarán los cursos en los que no se acredite el número de horas.

La suma de los puntos obtenidos en la valoración de la formación y perfeccionamiento profesional **no podrá superar 2 puntos.**

La **experiencia profesional** se acreditará:

- En el caso de servicios prestados en las Administraciones Públicas:
 - bien mediante certificado expedido por la correspondiente unidad de personal
 - bien mediante original o fotocopia compulsada de los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente acompañados obligatoriamente de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En el supuesto de que los servicios prestados lo hayan sido en el Ayuntamiento de Parla, podrá eximirse su acreditación siempre y cuando se indique en la solicitud que la misma sea aportada por parte del Departamento de Personal de esta administración **y siempre y cuando la misma obre en el expediente personal del/a interesado/a. La**

aportación de documentación se limitará a actuaciones administrativas, certificados y/o contratos laborales.

- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta ajena en el sector privado mediante los contratos de trabajo registrados ante el organismo competente acompañados obligatoriamente de una certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos se sustituirá por copia del contrato o contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.

La **realización de los cursos** se acreditará a través de certificados o diplomas con indicación de las horas de duración. No se procederá a la valoración de aquellos cursos, jornadas, seminarios cuya duración no conste acreditada. Sólo se valorarán los cursos convocados u organizados por Universidades, Escuelas Oficiales, Institutos, Ayuntamientos o Comunidades Autónomas u otras entidades siempre en este último caso estuvieran homologados.

Para justificar la **titulación académica** se presentará la titulación oficial correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de admisión de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de **10 días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación de la fase concurso, para hacer alegaciones.

6.3. CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

La calificación final de cada aspirante en el concurso-oposición se realizará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y la fase de oposición.

El orden de colocación de las personas aspirantes en la lista de aprobados/as se establecerá de mayor a menor puntuación. Los empates se resolverán atendiendo a la mejor calificación en:

- 1º. La mejor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º. La mejor puntuación obtenida en titulaciones académicas de la fase de concurso.

En caso de persistir el empate se utilizará el criterio del orden alfabético a partir de la letra que corresponda, de acuerdo con el sorteo que se publica en el Boletín Oficial del Estado, celebrado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, según el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo que se encuentre vigente en la fecha de publicación del presente Decreto de convocatoria en la sede electrónica y conforme a los criterios previstos en el Anexo II.

La relación de aprobados/as será publicada por el Tribunal, 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 la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta de Empleo Público). Esta relación se elevará al órgano competente.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

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 personas seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de aquellos/as que sigan a los propuestos/as para su contratación.

6.4. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados/as presentará los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases:

- i. Fotocopia del DNI.
- ii. Fotocopia de la titulación exigida en la Base Tercera.
- iii. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- iv. En su caso, la documentación original aportada para su valoración como mérito.

No obstante, estará exento/a de justificar documentalmente las condiciones y demás requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento que consten en su expediente personal.

Si dentro del plazo fijado y salvo casos de fuerza mayor, no presentase la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la Base Tercera, no podrá ser contratado/a para ocupar la plaza objeto de la presente convocatoria, dando lugar a la invalidez de sus actuaciones y a la subsiguiente nulidad de los actos del tribunal con respecto a éste/a, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su solicitud.

6.5. CONTRATACIÓN

A la persona seleccionada, una vez acreditado el cumplimiento de los requisitos le será adjudicado **el puesto de trabajo 00001 de la RPT (Auxiliar Administrativo)**.

La adscripción del/de la trabajador/a al nuevo puesto de trabajo **no modificará la naturaleza de la relación laboral preexistente que la persona interesada tuviese con el Ayuntamiento de Parla en el momento de la convocatoria, en lo relativo al carácter fijo o de naturaleza temporal de la misma.** De esta forma, **la superación del presente proceso selectivo no implicará la obtención de la condición de personal laboral fijo** si no ostentara tal condición con anterioridad.

La resolución correspondiente se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>, en el apartado/banner Oferta de Empleo Público).

La novación contractual de la persona aspirante que supere el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de publicación de la resolución de adjudicación de la plaza.

Quienes sin causa justificada no suscribiesen el contrato referido en el plazo previsto, perderán todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

En el caso de que por cualquiera de los motivos señalados el/la candidata/ha seleccionado/a no fuera finalmente contratado/a, se procederá al llamamiento, por orden de mayor puntuación, del resto de candidatos/as que hubiesen superado el proceso selectivo.

7. LISTA DE ESPERA PARA LA MOVILIDAD VERTICAL ASCENDENTE

Los/las aspirantes que habiendo superado el proceso selectivo no fueran seleccionados/as quedarán en una lista de espera, **ante la posibilidad de que surjan necesidades de carácter temporal para los supuestos de atribución temporal de funciones de Auxiliar Administrativo (Movilidad Vertical Ascendente)** en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos.

El puesto asignado en la lista de espera se asignará por riguroso orden de puntuación obtenido por los/las aspirantes en este proceso selectivo.

El orden de los/las candidatos/as en la lista no se modificará, manteniéndose el mismo puesto e idéntica puntuación durante todo el período de vigencia de la misma.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista.

La aceptación de la atribución temporal de funciones será en todo caso voluntaria por parte del/la trabajador/a y en caso de renuncia no implicará su exclusión de la lista pudiendo volver a ser llamado en sucesivas ocasiones.

8. IMPUGNACIÓN

La presente convocatoria y sus actos de ejecución podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en el Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

ANEXO I. TEMARIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

1. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
2. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, ordenación, Instrucción, Finalización y Ejecución del procedimiento.
3. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
4. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Responsabilidad Patrimonial en las Administraciones Públicas. Funcionamiento Electrónico de las Administraciones Públicas. Convenios
5. El municipio (I): concepto y elementos. El término municipal, la población y el empadronamiento. Organización municipal: órganos de gobierno del Ayuntamiento. Las competencias municipales: propias, compartidas y delegadas.
6. El municipio (II): Régimen de organización de los municipios de gran población.
7. 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 (I). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las administraciones públicas. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos.
8. La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (I). Normativa reguladora. Objeto y ámbito aplicación. Principios de protección de datos.
9. La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (II). Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del tratamiento. Delegado de Protección de datos.
10. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (I). Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
11. La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (II). Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades.
12. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (I). Ámbito de aplicación y principios generales. Derechos de los ciudadanos a relacionarse con las administraciones públicas por medios electrónicos.
13. Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos (II). Régimen jurídico de la administración electrónica. Registros, las comunicaciones y las notificaciones electrónicas. Gestión electrónica de los procedimientos.
14. Régimen Jurídico de la Función Pública (I): el personal al servicio de las Administraciones Locales. Plantilla y RPT. Oferta de Empleo Público. Selección, provisión de puestos y movilidad. Carrera profesional y promoción interna. Situaciones administrativas.
15. Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Régimen retributivo. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
16. Organización municipal en el Ayuntamiento de Parla. Corporación municipal. Junta de Gobierno Local. Grupos municipales. Organigrama municipal: áreas y departamentos.

17. Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla (I). Disposiciones generales: ámbitos de aplicación. Interpretación, vigilancia, estudio y aplicación del acuerdo: la comisión de seguimiento. Relación de puestos de trabajo y principios organizativos de estructura. La oferta de empleo público y acceso a la carrera profesional. La jornada laboral. Permisos, vacaciones, licencias y medidas de conciliación.
18. Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla. Parte II: situaciones administrativas de funcionarios y personal laboral. Sistema de clasificación profesional.
19. Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla. Parte III. Condiciones económicas. Beneficios sociales. Formación continua. Salud laboral y vestuario. Igualdad entre hombres y mujeres. Asignación de recursos y racionalización de las estructuras de negociación y participación. Régimen disciplinario. Derecho supletorio.
20. La Prevención de Riesgos Laborales: Régimen Jurídico. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Delegados de Prevención. Comités de Seguridad y Salud.

ANEXO II. CRITERIOS DE ORDENACIÓN ALFABÉTICA

1. Las consonantes dobles CH, LL y RR no se considerarán como letra del abecedario, ocupando su lugar dentro de las correspondientes a las letras C, L y R.
2. La ordenación alfabética se realiza palabra por palabra y letra por letra.
3. El eje de ordenación alfabética de los antropónimos oficiales de los/as aspirantes, atendiendo en todo caso al documento de identificación oficial, será el primer apellido. Así, se invierte el orden de los componentes de la denominación, pasando el nombre de pila a ocupar la última posición precedido de una coma:
 - Ej.: Pérez García, Marta.
4. Cuando el primer apellido está encabezado por preposición o por preposición más artículo, estos elementos no se tienen en cuenta en la alfabetización, por lo que se escribirán en minúscula tras el nombre de pila.
 - Ej.: Amo Rodríguez, José del
 - Ej.: Diego Pérez, Ana de
 - Ej.: Torre Ibarra, Laura de la
5. Los segundos apellidos que comiencen con preposición o con preposición más artículo, serán tratados de forma igualitaria, independientemente de la forma en que sean transcritos por los interesados, siendo éstos incorporados al final del 1.º apellido.
 - Ejemplo: Luis del Castillo de las Heras.
Primer apellido: Castillo de las.
Segundo apellido: Heras.
Nombre: Luis del.
6. El artículo sin preposición que preceda al apellido, cuando vaya separado siempre alfabetizará.
 - Ej.: La Serra, Pilar
 - Ej.: Las Tablas, Santiago
7. El artículo se ignorará a partir del primer apellido.
 - Ej.: García La Fuente, Eduardo (el artículo "La" no se alfabetiza)
8. El artículo con preposición, pero que va enlazado al apellido, alfabetizará
 - Ej. Laiglesia, Álvaro de
 - La-Rosa Toro, Agustín de
9. La conjunción "y" que suele unir apellidos sí alfabetiza.
 - Ej. "Bort Pérez, Andrés" alfabetizará antes que "Bort y Borja, Antonio"
10. Los guiones (-) entre apellidos, sí alfabetizan, Se situarán al final de la primera mitad del apellido compuesto.
 - Ej. Díaz Yuncos, Federico
Y detrás se alfabetizará:
Díaz-Aguado, Cristina
Díaz-Arias, Manuela

11. Los acentos, diéresis, apóstrofes o cualquier otro signo ortográfico no establecerán distinción alguna en cuanto al orden alfabético, considerándose para ello como si no existiesen.

- Ejemplo:
Luisa Costa O'connor = Luisa Costa Oconnor.
Marina O'Donnell Agüero = Marina Odonnell Agüero.