

En Parla, a 30 de diciembre de 2021.

La Junta de Gobierno Local con fecha 27 de diciembre de 2021, (BOCM nº 311 de fecha 30 de diciembre de 2021 y pendiente publicación extracto en BOE) se ha aprobado las siguientes:

**BASES PARA LA COBERTURA COMO FUNCIONARIO POR EL SISTEMA DE CONCURSO-
OPOSICIÓN DE 15 PLAZAS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE PARLA**

1. OBJETO DE CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la cobertura de QUINCE plazas de personal funcionario Grupo C, subgrupo C2 encuadradas en la Escala de ADMINISTRACIÓN GENERAL, Subescala AUXILIAR, categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los ejercicios 2017, 2018, 2019, 2020 y 2021 del Ayuntamiento de Parla para cubrir por el turno libre por el procedimiento de concurso-oposición.

2. CARACTERÍSTICAS DE LOS PUESTOS

Las plazas convocadas corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la Escala de ADMINISTRACIÓN GENERAL, Subescala AUXILIAR, categoría AUXILIAR ADMINISTRATIVO de la plantilla del Ayuntamiento de Parla.

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Número de puesto RPT: 335, 341, 358, 650, 934, 935, 343, 943, 22, 945, 937, 938, 28, 652, 940
Forma de Provisión: Concurso oposición.
Tipo: Personal funcionario.
Escala: Administración General
Subescala: Auxiliar
Subgrupo: C2.
Nivel de Complemento de Destino: 16.
Complemento específico: 838,34 euros/mensuales (14 pagas).

3. NORMATIVA

El procedimiento se regirá, en todo lo no expresamente previsto en las presentes bases, por el derecho básico contenido en el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, 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; 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. Supletoriamente resultará de aplicación, con las adaptaciones pertinentes, el Capítulo III del Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

4. FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

Corresponden al personal funcionario perteneciente a la Subescala Auxiliar de Administración General, las tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares si bien las funciones del puesto de trabajo serán las atribuidas a través de la Relación de Puestos de Trabajo o instrumento de ordenación similar vigente.

Las personas seleccionadas quedarán sujetas al régimen de incompatibilidades vigente.

5. CONVOCATORIA Y PUBLICIDAD

La convocatoria y sus bases serán aprobadas por la Junta de Gobierno Local y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación íntegra y, en extracto al "Boletín Oficial del Estado".

6. 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) 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.
- b) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las 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.
- c) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Formación Profesional Básica o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente.

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.

- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse inhabilitado 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.

7. IGUALDAD DE CONDICIONES Y CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 TREBEP, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los/as demás aspirantes.

Los/as aspirantes con discapacidad deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la Comunidad Autónoma o de la Administración del Estado, que acrediten tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El órgano de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de los ejercicios. A tal efecto las personas interesadas deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

Los permisos y excedencias derivados de la política de conciliación de la vida laboral y familiar o de la política de lucha contra la violencia de género se computarán como tiempo de servicio prestado a los efectos de lo dispuesto en estas bases.

8. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

8.1. 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).

Los/as aspirantes manifestarán que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la Base Sexta, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias.

8.2. LUGAR DE PRESENTACIÓN.

La solicitud se podrá presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Parla.
- Presencialmente 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 916982971.
- Con Certificado Digital por Registro Electrónico en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es/portal/sede>), en los Registros Electrónicos de la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las Administraciones Locales.

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.

8.3. PLAZOS DE PRESENTACIÓN.

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

8.4. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR JUNTO CON LA SOLICITUD.

Al modelo de solicitud normalizado al que hace referencia la base 8.1. se acompañará:

- Fotocopia de su documento nacional de identidad o pasaporte en vigor, anverso y reverso.
- 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 Sexta, 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.
- Justificante de pago de la Tasa de Derecho de Examen, que asciende a **6,75 €**. 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.

8.5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Para ser admitidos/as a las pruebas selectivas bastará con la presentación de la documentación relacionada en el apartado anterior (Fotocopia del DNI, declaración de la persona interesada del cumplimiento de los requisitos de la Base Sexta y que quede acreditado el abono total de la tasa por derechos de examen en dicho plazo).

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 de Parla (<https://sede.ayuntamientoparla.es>), en el apartado/banner Oferta Pública de Empleo.

En el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid se publicará listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as con indicación de la causa de exclusión y si dicha causa es o no subsanable.

Quien no figure en la lista provisional de aspirantes admitidos/as, así como las personas excluidas dispondrán de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo referido no subsanen los defectos acreditando su derecho a ser admitidos, quedarán de forma definitiva excluidos del proceso selectivo. En este mismo plazo las personas aspirantes podrán poner de manifiesto la existencia de posibles errores en la consignación de sus datos personales.

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.

Contra la resolución aprobatoria de la lista definitiva podrán las personas interesadas interponer el recurso potestativo de reposición previsto en los artículos 123 y 124 LPACAP, o alternativamente recurso contencioso-administrativo, en los términos de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

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

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas de cumplir los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación, que de acuerdo con la Base 13 debe presentarse en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los/as interesados/as decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

9. TRIBUNAL CALIFICADOR.

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 y excluidos o en su defecto en el plazo de dos meses desde la publicación de aquella en el BOCM. 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.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la asistencia, presencial o de forma telemática, del Presidente y Secretario o en su caso, de quienes les suplan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

No podrá formar parte de los Tribunales el personal de elección o de designación política, los/as funcionarios/as interinos/as y el personal eventual ni tampoco aquellos funcionarios/as 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. Asimismo, los Tribunales no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios/as pertenecientes al mismo Cuerpo, Escala, Subescala y categoría objeto de la selección. 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.

Asimismo, si el Tribunal, durante el desarrollo del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas fundadas de que alguna de las personas aspirantes carece de la capacidad funcional para el

desempeño de las tareas y funciones habituales de la categoría objeto de la convocatoria, recabará informe preceptivo de los órganos técnicos competentes, el cual será evacuado en el plazo máximo de diez días y tendrá el carácter de determinante para resolver. De esta actuación se dará conocimiento a la persona interesada, al objeto de que pueda formular las alegaciones que estime oportunas. Si del contenido del dictamen se desprende que el/la aspirante carece de capacidad funcional, el Tribunal, previa audiencia del/de la interesado/a, emitirá propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano competente. Hasta que se dicte la oportuna resolución por el órgano competente el/la aspirante podrá continuar participando condicionadamente en el proceso selectivo.

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 de la Junta de Personal 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.

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.

10. SISTEMA SELECTIVO Y CALIFICACIÓN.

El procedimiento de selección constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase Oposición, se dará a conocer en la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a que se refiere la Base Octava. La publicación de los sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se hará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

En el supuesto de que fuera imprescindible el cambio de la fecha aprobada por Resolución y publicada en sede electrónica, la nueva fecha deberá hacerse pública en el mismo medio y será siempre posterior a la primera.

Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 48 horas, excepto que se trate de ejercicios pertenecientes a una misma prueba.

En el momento del llamamiento y a lo largo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador podrá requerir a los y las aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán estar provistos del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte o Carné de Conducir, todos ellos originales y en vigor.

La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios o la falta de acreditación de la identidad en el momento del llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Las mujeres embarazadas que prevean que, por las circunstancias derivadas de su avanzado estado de gestación y previsión de parto, o eventualmente primeros días del puerperio, su coincidencia con las fechas de realización de cualquiera de los exámenes o pruebas previstos en el proceso selectivo podrán ponerlo en conocimiento del tribunal, uniendo a la comunicación el correspondiente informe médico oficial. La comunicación deberá realizarse con el tiempo suficiente y el tribunal determinará con base en la información de que disponga, si procede o no realizar la prueba en un lugar alternativo o bien un aplazamiento de la prueba, o bien ambas medidas conjuntamente.

En los ejercicios escritos deberá garantizarse el anonimato de las opositoras y los opositores. 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.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el programa de la convocatoria se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de 5 puntos. De este modo, las personas aspirantes que no alcancen el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de 5 puntos en cada una de las pruebas calificables serán eliminadas.

Todas aquellas pruebas/fases puntuables, en cuyo cálculo numérico se puedan obtener números decimales, se procederá a establecer como nota, la obtenida tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase, **cuya puntuación máxima será de 10 puntos**, consistirá en la realización de dos pruebas eliminatorias que se puntuarán, cada una de ellas, entre 0 y 10 puntos, siendo necesario para superarlas obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de ellas.

La fecha, hora y lugar del comienzo del primer ejercicio de la Fase Oposición, se dará a conocer en la publicación de la resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as a que se refiere la Base Octava. La publicación de los

sucesivos anuncios para la celebración de las restantes pruebas se hará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla.

- A. PRIMER EJERCICIO. CONOCIMIENTO DEL TEMARIO (PC):** Consistirá en responder a un cuestionario tipo test de **50 preguntas tipo test** y 5 de reserva con 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 determinará en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos y excluidos y se publicará en la Sede Electrónica.

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:

- **PT= [(nº RC × 1) –(nºRE × 1/nºRA)]× 10/nº TP, siendo:**
 - PT: Puntuación del test tras el truncamiento a las centésimas del número resultante
 - nº RC: número de respuestas correctas.
 - nº RE: número de respuestas erróneas.
 - nº RA: número de respuestas alternativas.
 - nº TP: número total de preguntas válidas.

En el supuesto de que alguna/s de las preguntas del cuestionario resulte/n invalidada/s, será/n sustituida/s por las preguntas de reserva, siguiendo el orden en el que figuraron en el cuestionario.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos.

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 (SP):** Consistirá en resolver una prueba de carácter práctico, cuyo contenido 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” y hoja de cálculo “Microsoft Office 2013: Excel 2013”.

Dicha prueba podrá realizarse, a criterio del Tribunal mediante el desarrollo por escrito de un supuesto práctico de carácter ofimático o mediante la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos cuya contestación se realizará en un cuestionario tipo test con respuestas alternativas.

La **calificación del ejercicio práctico será de 0 a 10 puntos** y se obtendrá:

- En el caso de que consistiera en un desarrollo por escrito, 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.

- En el caso de que consistiera en la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos en un cuestionario tipo test, se utilizará la fórmula prevista para el primer ejercicio de oposición.

En todo caso, quedarán eliminadas del proceso selectivo las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación mínima de cinco puntos.

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. En este anuncio se indicará la modalidad determinada por el Tribunal para este segundo ejercicio (cuestionario test o desarrollo por escrito), el tiempo destinado a su realización, así como cualquier información relevante a tener en cuenta por las personas aspirantes.

Además, en el caso de que se opte por la formulación de preguntas o resolución de ejercicios prácticos con un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, se publicará, junto con el anuncio de la fecha de este ejercicio, el número de preguntas del cuestionario, número de preguntas de reserva que contendrá el mismo.

10.2. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

La **calificación definitiva de la fase de oposición (CDO)** vendrá determinada por la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de esta fase conforme a la siguiente fórmula:

CDO= 0,50 PC+0,50SP, siendo

- CDO: Calificación definitiva de la fase de oposición obtenida tras el truncamiento a las centésimas del número resultante
- PC: Calificación definitiva de la prueba de conocimientos
- SP: Calificación definitiva del supuesto práctico.

11. FASE DE CONCURSO.

11.1. MÉRITOS VALORABLES Y ACREDITACIÓN.

A esta fase del proceso selectivo solo accederán las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los/las aspirantes dispondrán de un plazo de **veinte días naturales**, contados a partir del día siguiente a la publicación de la lista de aprobados de la fase de oposición **para presentar los méritos a valorar**. En ningún caso se valorarán los méritos que no hayan sido alegados ni acreditados documentalmente en dicho plazo.

Los méritos alegados por cada aspirante se presentarán mediante instancia general dirigida al Tribunal del proceso selectivo, a la que se acompañará fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada 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/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

Serán méritos valorables:

- Experiencia profesional.
- Titulaciones académicas.
- Formación y perfeccionamiento profesional.

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.

Para justificar las **titulaciones académicas** se presentará la titulación oficial correspondiente o justificante de haber abonado los derechos para su expedición en el caso de que el mismo tenga la condición de requisito. 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.

La **acreditación de la formación y perfeccionamiento profesional** se acreditará a través de los títulos oficiales y de los certificados o diplomas con indicación de las horas de duración y fechas de su realización. No se procederá a la valoración de aquellos cursos, jornadas, seminarios cuya duración no conste acreditada.

11.2. CALIFICACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

La puntuación máxima de la fase de concurso (CDC) será de **10 puntos** y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados a) y b) y c) conforme al baremo que se desarrolla a continuación y expresada con dos decimales tras el truncamiento a las centésimas del número resultante:

a. Experiencia profesional (**MÁXIMO 7 PUNTOS**):

a.1. Se valorará con un máximo de **4 PUNTOS** la experiencia profesional en puestos de trabajo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el sector público, de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Puntuación (máx. 4 puntos) = Cada año, o fracción superior a seis meses de experiencia en el sector público x 0,5 puntos.

a.2. Se valorará con un máximo de **3 PUNTOS** la experiencia profesional en puestos de trabajo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** en el sector privado, de acuerdo a la siguiente fórmula:

- Puntuación (máx. 3 puntos) = Cada año, o fracción superior a seis meses de experiencia en el sector privado x 0,5 puntos.

b. Titulaciones académicas y titulaciones oficiales de idiomas (**MÁXIMO 1 PUNTO**):

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: 1 punto.
- 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: 0,75 puntos.
- Formación profesional Básica o Certificado de profesionalidad de nivel 1 en alguna de las familias profesionales relacionadas con la plaza objeto de cobertura: 0,5 puntos.

La puntuación obtenida en la valoración de las titulaciones académicas **no podrá superar 1 punto**.

c. Formación y perfeccionamiento profesional (**MÁXIMO 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: N° de cursos X 0,05
Cursos entre 51 y 100 horas de duración: Puntuación: N° de cursos X 0,15
Cursos entre 101 y 200 horas de duración: Puntuación: N° de cursos X 0,35
Cursos entre 201 y 300 horas de duración: Puntuación: N° de cursos X 0,65
Cursos de más de 300 horas de duración: Puntuación: N° 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 los 2 puntos**.

12. CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

12.1. CALIFICACION FINAL DEL CONCURSO OPOSICIÓN

La calificación definitiva del concurso-oposición (CFCO) vendrá determinada por la suma ponderada de la puntuación obtenida en la fase de oposición (60%) y la puntuación obtenida en la fase de concurso (40%) conforme a la siguiente formula.

CFCO= 0,60CDO+0,40CDC, siendo

- **CFCO:** Calificación final del concurso oposición tras el truncamiento a las centésimas del número resultante.
- **CDO:** Calificación definitiva de la fase de oposición
- **CDC:** Calificación definitiva de la fase de concurso

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

- 1º. Mejor puntuación en la fase de concurso (CDC).
- 2º. Mejor puntuación en el supuesto práctico de la fase de oposición (SP).
- 3º. Persona del sexo que se encuentre infrarrepresentado en la categoría a la que se accede (AUXILIAR ADMINISTRATIVO).

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 y que se encuentre vigente en la fecha de publicación de las presentes Bases en el BOCM.

Finalizada la fase de concurso-oposición el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica el acta con el listado final, con notas parciales de cada una de las fases del proceso y calificación final alcanzada, así como la propuesta provisional de candidatos y candidatas que superan la fase del concurso-oposición.

Publicada la valoración de méritos, con la relación provisional de personas aprobadas, podrá interponerse, en el plazo de **diez días hábiles**, alegaciones contra el resultado o solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo, pero no acreditados correctamente, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando la persona aspirante demuestre la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de instancias.

12.2. PROPUESTA DEL TRIBUNAL.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta con la lista definitiva de aspirantes que superan la fase de concurso oposición, por orden de puntuación, en la Sede electrónica del Ayuntamiento. En caso de no producirse reclamaciones quedará automáticamente elevada a definitiva la propuesta provisional.

La propuesta definitiva se elevará al órgano competente para que proceda al nombramiento como funcionarios/as de carrera según lo descrito en la Base Decimoquinta.

Se considerará que únicamente han superado la fase de concurso-oposición las personas aspirantes que habiendo aprobado todos y cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, una vez sumada la nota obtenida en los mismos ponderada al 60% y sumada a la puntuación obtenida en el concurso ponderada al 40%, obtengan las puntuaciones más altas hasta alcanzar como máximo el total de las plazas convocadas tomando en consideración, si fuera necesario, los criterios expuestos para los casos de empate y sin que pueda considerarse que han superado el proceso selectivo ,obtenido plaza o quedado en situación de expectativa de destino, quienes no figuren incluidos en la relación propuesta por el Tribunal.

No obstante lo anterior y siempre que el Tribunal haya propuesto igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, en los supuestos de renuncias de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su nombramiento o toma de posesión, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible nombramiento como funcionarias o funcionarios en prácticas.

13. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

Las personas aspirantes propuestas, en el plazo de veinte días naturales desde la publicación de la relación definitiva de aprobados presentarán los siguientes documentos que acreditan el cumplimiento de los requisitos exigidos en las bases:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida en la Base Sexta
- c) 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.
- d) Informe médico, de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) En su caso, la documentación original aportada para su valoración como mérito.

En el supuesto de que la persona seleccionada dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como funcionario/a de carrera 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.

14. ELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE LAS PLAZAS POR LOS/LAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de documentos, se publicará en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Parla la resolución en la que se indique el lugar, fecha y procedimiento del acto público de elección de plazas, al que deberán acudir todos los/las aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

Las plazas se adjudicarán entre los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por el orden de la puntuación obtenida en el mismo y de acuerdo con su elección.

Perderán el derecho a ser nombrados/as funcionarios/as de carrera, aquellos/as aspirantes que, pudiendo hacerlo por el orden de puntuación obtenida, no soliciten plaza conforme al procedimiento de elección de plazas establecido.

15. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA Y TOMA DE POSESIÓN.

El nombramiento como funcionario/a de carrera se efectuará por el órgano competente de acuerdo con la propuesta del Tribunal, que tendrá carácter vinculante.

La formalización de la toma de posesión estará supeditada a previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria

Los nombramientos deberán publicarse en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La toma de posesión de los/as aspirantes que superen el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha de publicación del nombramiento como funcionario/a en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Quienes sin causa justificada no tomaran posesión dentro del plazo establecido no accederán a la categoría de Auxiliar Administrativo, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

16. LISTA DE ESPERA

16.1. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE ESPERA

Los/as aspirantes que, no habiendo obtenido plaza, hubieran superado la fase de oposición, quedarán en una lista de espera **ante la posibilidad de que surjan nuevas necesidades de carácter temporal** y en los términos previstos en la normativa vigente para estos supuestos. Su vigencia se extenderá desde el 6 de febrero de 2023 (momento en que finaliza la vigencia de la actual lista de espera para este puesto) o en caso de no haber finalizado el proceso en esa fecha, desde su finalización y hasta el 31 de diciembre 2026 pudiendo prorrogarse su vigencia por parte del órgano competente cuando concurren circunstancias que lo motiven.

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

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

Los llamamientos se realizarán por vía telefónica y/o por e-mail. A tal efecto las personas interesadas deberán facilitar un número de teléfono de contacto,

preferiblemente móvil, y una dirección de correo electrónico y mantenerlos actualizados durante toda la vigencia de la lista de espera.

En el supuesto de que, efectuado el llamamiento, el/la aspirante renuncie al mismo, se procederá a convocar al siguiente en la lista. Igualmente se entenderá que el/la aspirante renuncia si está ausente tras tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de una hora y/o si, en el plazo de un día hábil, no responde al e-mail remitido por esta administración comunicándole la oferta de empleo.

No obstante a lo anterior, excepcionalmente y por razones de urgencia, podrá procederse al llamamiento telefónico de los sucesivos candidatos hasta localizar uno disponible.

En el caso de existir diferentes ofertas de empleo, tendrá preferencia de elección el candidato con mayor puntuación.

En lo que respecta a la formalización del nombramiento éste se regirá atendiendo en todo caso a las diferentes modalidades y regulación previstas en el artículo 10 del TREBEP. En el caso de contrataciones laborales, en lo relativo a la modalidad contractual, ésta será la que corresponda de acuerdo con la necesidad existente.

16.2. CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE ESPERA

Serán causas de exclusión de la lista de espera:

- Renunciar al llamamiento sin mediar justificación.
- Renunciar a un nombramiento durante el período de su vigencia, salvo causa de fuerza mayor que será así apreciada por el Ayuntamiento.
- No superar el periodo de prueba en el caso de contrataciones laborales.
- No haber obtenido respuesta el Ayuntamiento por parte del aspirante una vez transcurrido 24 horas después del llamamiento salvo que pueda acreditar la concurrencia de alguna causa justificada de renuncia.

16.3. CAUSAS JUSTIFICADAS DE RENUNCIA

Se considerarán causas justificadas de renuncia a un llamamiento las siguientes:

- a) Estar trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento de la notificación, debiendo aportarse copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- b) Estar en situación de permiso por nacimiento para la madre biológica o permiso del progenitor diferente de la madre biológica por nacimiento, guarda con fines de adopción, acogimiento o adopción de un hijo o hija.
- c) Tener un hijo/a menor de tres años de edad.
- d) Por enfermedad muy grave de cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- e) Estar en situación de incapacidad temporal.

Las personas aspirantes deberán formalizar su renuncia por escrito en el plazo 10 días hábiles a contar desde el siguiente al que se realizó el llamamiento, mediante instancia general dirigida al Departamento de Personal aportando la causa justificada, quedando en caso contrario excluidos. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar de igual forma y en el plazo máximo de 5 días, tal circunstancia. Hasta ese momento, el/la candidata/a se encontrará en situación de baja temporal en la lista de espera. Si el/la candidata/a no realiza dicha notificación en el indicado plazo podrá suponer su exclusión definitiva de la lista. El alta en la lista de espera tendrá efectos al día siguiente de la comunicación al Ayuntamiento de la finalización de la causa justificada alegada.

17. IMPUGNACIÓN.

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella y de las actuaciones del órgano de selección, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común en las administraciones públicas.

ANEXO

- Tema 1 La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.
- Tema 2 La Organización territorial del Estado en la Constitución. Principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Estatuto Autonomía Comunidad de Madrid.
- Tema 3 El municipio: 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. Régimen de organización de los municipios de gran población
- Tema 4 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.
- Tema 5 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.
- Tema 6 La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Los recursos administrativos. Conceptos y clases.
- Tema 7 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
- Tema 8 La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública.
- Tema 9 Régimen Jurídico de los Contratos del Sector Público: Contratos del Sector Público y Régimen Jurídico. Órganos de contratación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, precio y cuantía del contrato.
- Tema 10 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.
- Tema 11 Régimen Jurídico de la Función Pública (II): Derechos y deberes. Jornada y horario, vacaciones, permisos y licencias. Situaciones administrativas. Régimen retributivo del personal funcionario de la administración local. Código de conducta de los empleados públicos. Régimen disciplinario. Incompatibilidades.
- Tema 12 Las Haciendas Locales: Régimen jurídico. Recursos de las Haciendas Locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos. Gestión, Recaudación e Inspección de los tributos y precios públicos.
- Tema 13 El Presupuesto de las Entidades Locales: contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones. Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- Tema 14 La Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Normativa reguladora. Objeto y ámbito aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas y ejercicio de los derechos. Tratamiento de datos. Responsable y encargado del

tratamiento. Delegado de Protección de datos. Códigos de conducta y transferencias internacionales de datos. Régimen jurídico y régimen sancionador. Garantía de los derechos digitales.

Tema 15 La Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. Planes de Igualdad.

Tema 16 Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Instrumentos de Planeamiento general y Planeamiento de desarrollo. Las ordenanzas urbanísticas.

Tema 17 Acuerdo Materias y condiciones de trabajo comunes del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Parla. Parte 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.

Tema 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. 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.

Tema 19 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.

Tema 20 Reglamentos Municipales del Ayuntamiento de Parla: Reglamento Orgánico del Pleno y las Comisiones del Ayuntamiento y Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento.