

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

84

CARABAÑA

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de Alcaldía, número 416, de 19 de noviembre, del Ayuntamiento de Carabaña, por la que se aprueban las bases y la convocatoria excepcional en el marco del proceso de estabilización de empleo temporal por concurso para para las plazas publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 128, de fecha 31 de mayo de 2022, cuya redacción definitiva es la que se sigue.

BASES GENERALES Y ESPECÍFICAS PARA LOS PROCESOS SELECTIVOS DERIVADOS DE LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE ESTABILIZACIÓN EXTRAORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO DE CARABAÑA, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Normas aplicables

Los procesos selectivos derivados de la oferta de empleo de estabilización extraordinaria del Ayuntamiento de Carabaña, por el procedimiento de concurso-oposición se regirán por las disposiciones recogidas en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público; la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres; la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; 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; 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.

Segunda. Objeto y convocatorias de los procesos selectivos

2.1. Las presentes bases regulan los procesos selectivos que se convoquen para el acceso a las distintas categorías de personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Carabaña, en aplicación de la convocatoria de estabilización extraordinaria de empleo temporal prevista en las disposiciones adicionales sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas Urgentes para la Reducción de la Temporalidad en el Empleo Público.

La convocatoria está referida a las plazas de naturaleza estructural que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal e ininterrumpidamente al menos en los tres años anteriores a 31 de diciembre de 2020.

2.2. Las convocatorias de los procesos selectivos derivados de la oferta de empleo de estabilización extraordinaria del Ayuntamiento de Carabaña. Incluirán las bases específicas, que contendrán la denominación, número y características de las plazas que se convocan, así como los requisitos, procedimiento y temario específico para cada una de las convocatorias, en desarrollo de las presentes bases generales, así como los concretos méritos a valorar, que deberán respetar los límites establecidos en las presentes bases.

2.3. Las presentes bases regirán las convocatorias de procesos selectivos para la selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante el procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal dentro del marco general de ejecución de la Oferta de Empleo Extraordinaria para estabilización de empleo temporal del

Ayuntamiento Carabaña, publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, número 128, de fecha 31 de mayo de 2022.

Tercera. *Requisitos de los/las aspirantes*

3.1. Requisitos generales.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 56 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, los aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos generales:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente. Salvo que en las bases específicas de la convocatoria se especifique otra cosa, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, podrán concurrir a los procedimientos selectivos los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
Para acceder al grupo E, no se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo.
- f) De conformidad con lo previsto en el artículo 57 de la Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia, será requisito para el acceso y ejercicio de cualesquiera profesiones, oficios y actividades que impliquen contacto habitual con personas menores de edad, el no haber sido condenado por sentencia firme por cualquier delito contra la libertad e indemnidad sexuales tipificados en el título VIII de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal, así como por cualquier delito de trata de seres humanos tipificado en el título VII bis del Código Penal. A tal efecto, quien pretenda el acceso a tales profesiones, oficios o actividades deberá acreditar esta circunstancia mediante la aportación de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales.
- g) Otros requisitos que, en su caso, se recojan en el anexo de las presentes bases.

3.2. Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

3.3. Requisitos específicos. Las bases específicas para cada plaza determinarán los requisitos específicos de los aspirantes, entre ellos, la titulación exigida para la plaza. Concretamente, en cada base específica se deberá detallar no solo la titulación de acceso a la plaza, sino también en su caso, la especialidad precisa para el desempeño del puesto de tra-

bajo, lo que podrá dar lugar a la desagregación de convocatorias de acuerdo con estas especialidades.

Cuarto. *Sistema de selección*

4.1. Sistema de selección. El sistema de selección será el de concurso-oposición y se desarrollarán en dos fases, oposición y concurso.

4.2. Fase de oposición (60 por 100 de la valoración total). Las pruebas no serán eliminatorias ni requerirán, para permitir el acceso a la fase de concurso, una puntuación mínima.

4.2.1. Pruebas de la fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la realización de dos pruebas escritas de tipo test, una de conocimientos teóricos sobre el temario, y otra de contenido práctico referido a los procedimientos, tareas y funciones habituales de las plazas objeto de cada convocatoria.

Las pruebas teórica y práctica de la fase de oposición se realizarán en el mismo acto de forma sucesiva, sin interrupción entre una y otra, y será valorada cada una con una puntuación máxima de treinta puntos.

La prueba teórica consistirá en preguntas tipo test con tres opciones de respuesta. Consistirá en 48 preguntas para los grupos A1 y A2, valorándose cada respuesta correcta con 0,625 puntos, en 30 preguntas para los grupos C1 y C2 valorándose cada respuesta correcta con 1 punto, y 20 preguntas para los grupos E valorándose cada respuesta correcta con 1,5 puntos.

La prueba práctica consistirá en 20 preguntas con tres opciones de respuesta, valorándose cada respuesta correcta con 1,5 puntos.

Las respuestas incorrectas o no contestadas no implicarán penalización alguna. El tiempo máximo para la realización de las dos pruebas será de dos horas.

4.2.2. Número de temas de la fase de oposición. Con el detalle concreto del temario que será concretado en las bases específicas, el número mínimo de temas en que deberán desarrollarse los contenidos enumerados en este artículo será el siguiente.

4.3. Fase de concurso (40 por 100 de la valoración total).

4.3.1. Valoración de la experiencia. Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 35 puntos, en los siguientes términos:

- Por la experiencia profesional en la entidad convocante en el desempeño del puesto de trabajo: 0,94 puntos por mes.
- Por la experiencia profesional en otras Administraciones Locales: 0,28 por mes.
- Por la experiencia profesional en el desempeño del puesto de trabajo en otras Administraciones Públicas: 0,05 puntos por mes.

La experiencia profesional obtenida en periodos de reducción de jornada por cuidado de hijo se valorará como si la jornada desempeñada hubiera sido completa. En el resto de las situaciones de jornada parcial (v.g. contratos de sustitución de persona trabajadora con reducción de jornada, relevo, contrato de jornada parcial) la experiencia profesional se valorará en proporción a la jornada efectivamente desempeñada.

4.3.2. Valoración de la formación: máximo, 5 puntos.

Se valorará la formación, con un máximo de 5 puntos en su totalidad, por la obtención de titulaciones o realización de cursos de formación y perfeccionamiento, transversales o generales directamente relacionados con las funciones propias del puesto en los términos descritos en este apartado:

- i) Formación específica o de carácter transversal. Se valorará la formación concreta impartida por el Ayuntamiento de Carabaña, otras Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Universidades o Colegios Profesionales, y/o centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o en el marco de acciones formativas propias de planes formación continua de empleados públicos, que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de la puntuación prevista, referida a las siguientes materias:

- Formación básica en prevención de riesgos laborales.

— Ley de Igualdad.

Por la realización de cada curso de formación de una duración mínima de 2 horas corresponderá 2 puntos.

Por la realización de cada curso de formación de duración superior a 2 horas corresponderá 3 puntos.

- ii) Formación general. Se valorará la titulación superior a la que se requiere para participar en el proceso, así como cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Carabaña, otras Administraciones Públicas, Federación Española de Municipios y Provincias, Universidades o Colegios Profesionales, y/o centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o en el marco de acciones formativas propias de planes formación continua de empleados públicos, que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de la puntuación prevista.
- a) Para las plazas pertenecientes al Grupo A:
- Duración comprendida entre 0 y 19 horas: 2 puntos por curso.
 - Duración comprendida entre 20 y 100 horas: 3 puntos por curso.
 - Duración comprendida entre 101 a 299 horas: 4 punto por curso.
 - Duración de más de 299 horas: 5 puntos por curso.
- b) Para las plazas pertenecientes al Grupo C:
- Duración comprendida entre 0 y 19 horas: 2,5 puntos por curso.
 - Duración comprendida entre 20 y 50 horas: 3,5 puntos por curso.
 - Duración comprendida entre 51 a 99 horas: 4 puntos por curso.
 - Duración de más de 99 horas: 5 puntos por curso.
- c) Para las plazas pertenecientes a Otras Agrupaciones Profesionales (Grupo E):
- Duración comprendida entre 0 y 19 horas: 2 punto por curso.
 - Duración comprendida entre 20 y 50 horas: 3 puntos por curso.
 - Duración comprendida entre 51 a 229 horas: 4 puntos por curso.
 - Duración de más de 229 horas: 5 puntos por curso.

Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en créditos, deberán acompañar documento aclaratorio o certificado de la institución formativa que expidió el título, con su equivalencia en horas, en caso contrario no se valorará. Excepcionalmente, para los estudios de máster oficial universitario se establece una equivalencia de 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.

La acreditación de estos méritos deberá realizarse a través de copia compulsada de la titulación o cursos de formación y perfeccionamiento alegados, salvo que la realización de la actividad formativa haya sido realizada a través del Ayuntamiento de Carabaña.

Quinto. *Calificación del proceso selectivo*

5.1. Calificación final del proceso. La calificación final del proceso selectivo será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la de concurso.

5.2. Empate. En caso de empate en la calificación final, se resolverá de acuerdo al siguiente orden de prelación:

- 1) Mayor antigüedad en la plaza convocada en la entidad convocante.
- 2) Mayor antigüedad total en número de meses en la entidad convocante.
- 3) Mayor puntuación obtenida en el apartado 4.3.1 (oposición).
- 4) Mayor puntuación obtenida en el apartado 4.3.2 (experiencia).

En el supuesto de persistir el empate, este se deshará conforme a la letra que haya resultado de la celebración por la Secretaría de Estado de Función Pública del sorteo a que se refiere el artículo 17 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, y que se encuentre vigente a la fecha de la convocatoria.

Sexta. Presentación de instancias

6.1. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán a la Alcaldía. En su caso, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, podrán realizar dicha presentación electrónica a través de las oficinas de atención al ciudadano del Ayuntamiento. Lo anterior, sin perjuicio de optar por alguno de los medios señalados en los artículos 12, 13 y 14 y 38 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuya virtud los aspirantes podrán realizar dicha presentación directamente por sus propios medios o a través de las Oficinas de Atención al Ciudadano o de Registro General de las distintas administraciones públicas, todo ello sin perjuicio de optar por de los medios previstos en dicha Ley.

6.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar la instancia y la demás documentación referida al proceso, ordenada en la forma y los términos que se desarrollan a continuación:

- 1.º) Instancia de participación, en la que el/la aspirante firmará la declaración responsable solicitando formar parte en el proceso selectivo, y declarando:
 - Que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases.
 - Que acepta expresamente someterse a las pruebas médicas que sean necesarias para acreditar la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones del puesto.
 - Que se compromete a aportar la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos o méritos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de diez días desde el requerimiento.
 - Que autoriza expresamente a que todos los datos personales, profesionales y académicos que consten en el Centro de Transferencia de Tecnología (v.g. Documento Nacional de Identidad, domicilio, títulos oficiales universitarios o no universitarios registrados por el Ministerio de Educación para los ciudadanos) sean comprobados por la entidad convocante a través de la correspondiente plataforma de intermediación de datos Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital del Gobierno de España u organismo que lo sustituya.
- 2.º) Copia de los documentos que acrediten los requisitos generales y específicos de participación, excepto en lo que se refiere a la titulación en el supuesto de que, por ser títulos oficiales, puedan ser comprobados por la entidad convocante.
- 3.º) Documento de autobaremación de méritos, en el que el/la aspirante firmará la declaración responsable de la realización de los méritos que alegue, y en el que se detallen y numeren todos ellos, en el mismo orden que aparece en las bases de convocatoria.
 Se indicará junto a cada mérito alegado la puntuación individual del mismo, y posteriormente, la puntuación total correspondiente a la suma de cada puntuación individual.
 No será posible la alegación o presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.
 Solo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.
- 4.º) Documentos que acrediten los méritos alegados en el documento de autobaremación. La acreditación de estos méritos deberá realizarse a través de copia compulsada o con firma o sello digital (p.e. código qr, código de verificación seguro, etc) de la titulación o cursos de formación y perfeccionamiento alegados, salvo que la realización de la actividad formativa haya sido realizada a través del Ayuntamiento de Carabaña.

6.3. La Administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de los/as aspirantes la debida acreditación de la documentación referida a los requisitos de carácter general o específico para su participación en el proceso selectivo, o la subsanación de la documentación aportada para acreditar los méritos alegados. El/la aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación o la imposibilidad de acreditar los requisitos de participación supondrá la exclusión del procedimiento.

La alegación y autobaremación de méritos cuya realización no pueda ser justificada, la falta de subsanación del requerimiento referido a la documentación aportada para acreditar los méritos alegados o el error en la valoración del mérito supondrá la no valoración de los mismos o su adecuada valoración, según corresponda.

6.4. El plazo de presentación de instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

6.5. A efectos del cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD), de conformidad con lo regulado por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y garantía de derechos digitales (LOPDGDD), y demás normativa vigente sobre la materia, los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento automatizado por la Dirección General de Función Pública para el desarrollo del presente proceso selectivo, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión en el mismo.

Séptima. *Admisión de aspirantes*

7.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, así como el lugar y fecha de publicación de los miembros del tribunal. Dicha resolución deberá publicarse en todo caso en el tablón de anuncios municipal y en la sede municipal www.ayuntamientocarabaña.es

7.2. Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

7.3. Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa o efectuar las alegaciones que estimen oportunas respecto de la relación provisional de admitidos.

7.4. Una vez finalizado el plazo de diez días hábiles, el Alcalde-Presidente de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberán publicarse en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal. Se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID anuncio relativo a dicha resolución, que será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones y recursos.

7.5. La incorporación de cualquier aspirante en la relación provisional o definitiva de admitidos no prejuzga su verdadera condición de contar o haber acreditado los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo o los méritos alegados. Cuando del examen de la documentación exigida se desprenda que no posee alguno de los requisitos o de los méritos invocados, el/la aspirante decaerá en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el proceso selectivo.

Octava. *Desarrollo de la valoración de méritos*

8.1. Finalizado el plazo de subsanación o aportación de documentos, el tribunal procederá a efectuar la valoración de los méritos alegados. Esta calificación provisional será publicada por el tribunal en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal, e incluirá a los aspirantes ordenados según la calificación obtenida, así como las calificaciones parciales de cada apartado de méritos valorado. Los aspirantes recogidos en dicha lista dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación, para hacer alegaciones.

8.2. La calificación definitiva del proceso selectivo será publicada por el órgano de selección en el tablón de edictos electrónico y en la web municipal.

Novena. *Tribunal calificador*

9.1. El tribunal del proceso selectivo estará formado por un/a presidente, un/a secretario/a y tres vocales. Todos los integrantes del tribunal, actuarán con voz y voto.

La designación de las personas miembros del tribunal incluirá la de sus respectivos suplentes. La designación será predominantemente técnica y los/as vocales deberán poseer ti-

tulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

No podrán formar parte del tribunal los/las funcionarios/as interinos/as, el personal de elección o designación política ni el personal eventual. Tampoco podrá formar parte de los órganos de selección de funcionarios/as de carrera el personal laboral, ni aquellos funcionarios/as que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en cualquier categoría en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

Los sindicatos actuarán como observadores/as, con voz pero sin voto, un representante por cada una de las secciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación de las/os empleadas/os públicas/os del Ayuntamiento de Carabaña.

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

Los miembros del tribunal deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros se tenderá en su composición a la paridad entre mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 y la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, así como en el artículo 60.1 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre. Los miembros del órgano de selección y los/las observadores/as deberán respetar el deber de sigilo y el secreto profesional.

Su composición será hecha pública en el en el tablón de anuncios municipal y en la web municipal www.ayuntamientocarabaña.es sede electrónica.

9.2. Deberán abstenerse de formar parte en el tribunal de selección, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se dé alguna de las circunstancias señaladas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del mismo cuando concurra alguna de dichas circunstancias. En la sesión de constitución del tribunal, el Presidente exigirá de los miembros del tribunal declaración formal de no hallarse incurso en estas circunstancias. Esta declaración deberá ser también cumplimentada por los asesores especialistas y por el personal auxiliar que el tribunal incorpore a sus trabajos, así como por los observadores.

El tribunal calificador será de aplicación, con carácter supletorio, lo dispuesto para los órganos colegiados en la sección 3 del capítulo 2 del título preliminar de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.3. Para la válida constitución del tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la mitad, al menos, de sus miembros entre los que deberán estar el presidente y el secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y titulares o suplentes.

El tribunal actuará con carácter general, con sus miembros titulares. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los miembros titulares serán sustituidos por sus correspondientes suplentes.

La concurrencia de miembros titulares y suplentes únicamente podrá producirse en la sesión de constitución del tribunal y en las de celebración de ejercicios. Cuando por el volumen de opositores, la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia, el tribunal estime necesario la actuación de titulares y suplentes en sesiones distintas a las especificadas anteriormente, podrá acordar dicha actuación concurrente.

9.4. Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviere conocimiento o dudas fundadas de que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, podrá requerirle los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el caso de que el opositor no acredite el cumplimiento de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo dirigida al órgano municipal competente. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos o reclamaciones que correspondan.

El tribunal continuará constituido hasta tanto no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

9.5. El tribunal podrá disponer de la incorporación a sus trabajos para las pruebas de asesores técnicos con voz pero sin voto, y con los cometidos que se estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración exclusivamente en el ejercicio de sus en sus especialidades técnicas.

Todos/as ellos/as deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional y quedarán sometidos/as a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal, a cuyos efectos habrán de cumplimentar la correspondiente declaración.

Con el fin de agilizar la tramitación del proceso, el tribunal podrá, asimismo, valerse de la actividad de personal auxiliar durante el desarrollo material de los ejercicios, cuya labor consistirá exclusivamente en tareas de transcripción y revisión de documentos y otras tareas administrativas de apoyo. Dichos/as ayudantes ostentarán la condición de empleado/a público/a.

9.6. Durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por estas.

El tribunal podrá requerir a las personas aspirantes, en cualquier momento del proceso, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en la convocatoria. En caso de constatar que alguna de las personas aspirantes no reúna uno o varios de los requisitos, el tribunal, previa audiencia al/a la interesado/a, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de aspirantes admitidos/as, comunicando, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en su solicitud de participación a los efectos pertinentes. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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 al/a la interesado/a, 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.

9.7. Los tribunales podrán excluir a aquellos opositores que lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

9.8. En los supuestos en que el elevado número de aspirantes o el nivel de titulación o especialización exigidos así lo aconseje, se podrán constituir Comisiones permanentes de selección en los términos previstos en el artículo 12 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, a las que se encomienden el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas para el acceso a aquellos Cuerpos y Escalas o Especialidades que se determinen.

A las Comisiones Permanentes de Selección les serán de aplicación las reglas de constitución y funcionamiento referidas en los apartados anteriores al tribunal de selección.

Finalizado el proceso selectivo, el tribunal publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la sede municipal www.ayuntamientocarabaña.es la relación de aprobados por orden de puntuación.

Simultáneamente, elevará dicha relación a la Alcaldía-Presidencia de la Corporación a los efectos de formalización del correspondiente nombramiento como funcionarios de carrera o contrato laboral como personal laboral fijo, de acuerdo con lo previsto en la Base 14.

Con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, en el caso de exclusión de candidato o cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas antes de su nombramiento como funcionarios de carrera o de su contratación como personal laboral fijo, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a los/las propuestos/as para su posible nombramiento como funcionarios/as de carrera o personal laboral fijo.

Undécima. *Presentación de documentos de aspirantes propuestos*

11.1. En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el siguiente a aquel en que se hiciese pública la lista definitiva de aprobados en el Tablón de Edictos Municipal y en la

sede municipal www.ayuntamientocarabaña.es de Carabaña los aspirantes propuestos deberán presentar los siguientes documentos:

- a) Los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad, requisitos y méritos exigidos en la base tercera que no puedan ser comprobados por la entidad convocante a través de la correspondiente plataforma de intermediación de datos del Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital del Gobierno de España u organismo que lo sustituya, solo en el supuesto de que no hubieran sido incorporados aún en el proceso.
- b) 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.
- c) Declaración jurada de no tener otro empleo retribuido ni obtener remuneración alguna en el sector público ni hallarse incurso en cualquiera de las causas de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y normativa complementaria.
- d) Certificado médico oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida, imposibilite o sea incompatible con el ejercicio de las funciones.

11.2. Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos relacionados anteriormente, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria y los méritos alegados mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administración Pública podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de los aspirantes la documentación acreditativa de los requisitos para su participación en el proceso selectivo, o de los méritos alegados. El aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de diez días desde la notificación del requerimiento.

11.3. Quienes, dentro del plazo indicado no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos de participación exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios o contratados como personal laboral, quedando anuladas todas sus actuaciones en relación con el/la aspirante, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la solicitud de participación.

Asimismo, si en dicho plazo no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carecen de algunos de los méritos alegados en la fase de concurso, esta circunstancia dará lugar a la exclusión del aspirante en la participación del proceso, por incumplimiento de las exigencias de la declaración responsable.

11.4. En este caso, o cuando se produzca renuncia al nombramiento o contratación antes de producirse el mismo, se procederá por parte del tribunal a proponer a la siguiente persona aspirante en puntuación conforme a los criterios del concreto proceso selectivo.

Duodécima. *Listas de espera*

12.1. En estas convocatorias no se formarán bolsas de trabajo con los aspirantes aprobados que no hubieran adquirido plaza o con los no aprobados, excepto en aquellas categorías en que se prevea expresamente en las bases específicas.

12.2. La lista de espera se utilizará para la cobertura interina o temporal de puestos de trabajo asignados a plazas propias de la convocatoria conforme a las reglas de funcionamiento de las bolsas temporales y listas de espera vigentes en el Ayuntamiento de Carabaña, con los aspirantes que no habiendo conseguido plaza en la misma hayan obtenido un mínimo de 45 puntos, conforme al orden de prelación de la puntuación que hubieran obtenido en el proceso selectivo.

Salvo que se establezca lo contrario en los anexos específicos, todas las listas de espera resultantes del proceso selectivo servirán para las referidas coberturas en el Ayuntamiento.

En el caso que se establezca en los anexos específicos, se elaborará una única lista de espera de las categorías comunes en el Ayuntamiento que se elaborará integrando, por orden de puntuación, a todos los aspirantes que no hubieran adquirido plaza y obtengan la puntuación mínima referida, independientemente de la entidad a la que se hayan presentado.

12.3. En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

Decimotercera. *Adjudicación de destinos*

La adjudicación de puestos de trabajo a los funcionarios de nuevo ingreso se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo.

Decimocuarta. *Nombramiento o contratación*

14.1. Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubiesen superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de las plazas convocadas, serán nombrados por el Alcalde-Presidente de la Corporación como funcionarios de carrera o contratados como personal laboral fijo, de acuerdo con la propuesta del tribunal, que tendrá carácter vinculante.

Cualquier resolución que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

14.2. El nombramiento deberá publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Decimoquinta. *Toma de posesión*

La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes desde la fecha en que sea notificado a los aspirantes su nombramiento o contratación.

Decimosexta. *Efectos derivados de los contratos o nombramientos*

La transformación o extinción de los nombramientos de funcionario interino o de los contratos formalizados con el personal laboral temporal como consecuencia de los nuevos nombramientos de funcionario de carrera o de las nuevas contrataciones de personal laboral fijo que se produzcan en el Ayuntamiento de Carabaña como consecuencia de la tramitación de este proceso de estabilización no generará derecho alguno a indemnización económica a la persona que hubiera obtenido el nombramiento o contratación.

Decimoséptima. *Régimen de impugnación*

Contra esta resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente y con carácter previo, recurso de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, sin que en ningún caso puedan ambos simultanearse.

Todo ello, sin perjuicio de que la persona interesada pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Decimoctava. *Disposición final*

Las presentes bases generales serán de aplicación a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

BASES ESPECÍFICAS

ANEXO 1. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE LA CATEGORÍA DE VIGILANTE.

Nº PLAZAS	DENOMINACIÓN	SUBGRUPO	RÉGIMEN
1	VIGILANTE	E-AP	LABORAL

Titulación y requisitos específicos: No se exige estar en posesión de ninguna de las titulaciones previstas en el sistema educativo, a tenor de lo establecido por la Disposición adicional sexta 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.

Temario

1. Derechos y deberes fundamentales en la Constitución Española. Personal al servicio de las administraciones públicas (Constitución Española. Título I. Derechos y deberes fundamentales).

2. 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. Título III Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Capítulo I Derechos de los empleados públicos (artículos 14 y 15). Capítulo VI Deberes de los empleados públicos. Código de conducta (artículos 52 a 54). Título VII Régimen disciplinario.

3. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Capítulo III. Derechos y obligaciones (artículos 14, 15, 19, 22 y 29). Capítulo V Consulta y participación de los trabajadores (artículos 34 a 39). Medidas específicas de seguridad, higiene y prevención de accidentes en el puesto.

4. Apertura y cierre de edificios y locales. Controles de acceso a edificios y sistemas de control de visitas o usuarios. Recepción del público. Identificación de personal visitante o usuario.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Carabaña, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Carabaña, a 20 de diciembre de 2022.—El alcalde, Mario Terrón Fuentes.

(03/24.894/22)

