

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70**LOS MOLINOS****OFERTAS DE EMPLEO**

Por Resolución de Alcaldía de fecha 7 de julio de 2025, se aprobaron las bases y la convocatoria para cubrir una plaza de administrativo/a de A. G. de Secretaría del Ayuntamiento de Los Molinos (Madrid), correspondiente al Grupo C, Subgrupo C1, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Los Molinos, adscrita al departamento de Secretaría, correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2025.

Los interesados dispondrán de un plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, para presentar las instancias.

Se adjuntan las bases reguladoras que regularán la Convocatoria:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL ACCESO, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, A UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE A.G. DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS

1. Objeto de la convocatoria.

1.1 Objeto: El objeto de la presente convocatoria es la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición, de una plaza de ADMINISTRATIVO/A DE A.G. DE SECRETARÍA, incluida en la oferta de empleo de 2025.

1.2 Características de la plaza: La plaza convocada corresponde al Grupo C, Subgrupo C1, 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 del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativo, de la plantilla del Ayuntamiento de Los Molinos.

1.3 Procedimiento de selección: el sistema selectivo será el de concurso-oposición, que constará de las siguientes fases: Fase de concurso y Fase de oposición, con las pruebas, puntuaciones y méritos que se especifiquen en las presentes bases.

Se garantizará el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

2. Normas Generales.

La convocatoria de la plaza se regirá por estas bases, y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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 (TRRL); Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local; Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP); y por lo dispuesto en el resto de normativa.

3. Publicaciones.

Las presentes bases se publicarán íntegras en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Los Molinos y en la página web municipal. Un extracto de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento administrativo la exposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Los Molinos, siendo la fecha de esta publicación la determinante a efectos del cómputo de plazos. Asimismo, todos los actos de desarrollo del proceso selectivo se harán públicos en la página web del Ayuntamiento de Los Molinos.

4. Requisitos de los aspirantes.

4.1 Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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.
- 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 funcionarios, 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) Estar en posesión del título de bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente o en condiciones de obtenerlo en el momento de la expiración del plazo para la presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.
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.

4.2 Los aspirantes que concurren en turno de discapacidad de grado igual o superior al 33 por 100, además de los requisitos exigidos, deberán presentar certificación del organismo público competente que acredite tal condición, carácter y grado.

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

5. Solicitudes.

5.1 Modelo de solicitud: Quienes deseen participar en este proceso selectivo presentarán la solicitud dirigida al Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación conforme al modelo normalizado que figura como ANEXO II en las presentes bases y que, además, se podrá obtener en la sede electrónica del Ayuntamiento de los Molinos, y en dicha solicitud los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado anterior, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias. Además, deberán ir acompañadas de los documentos que acrediten la titulación exigida, el DNI y los méritos.

5.2 Presentación de solicitudes y plazo: Las instancias se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de 20 días hábiles, contados a partir del siguiente a aquel en que aparezca la publicación del correspondiente anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo, se podrá presentar las solicitudes en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la citada Ley.
- b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
- c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
- d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

5.3 Los/as aspirantes con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 deberán indicar en la solicitud, en su apartado específico, el carácter de la misma, el grado, y en su caso, la adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales.

5.4 Documentos a acompañar en las solicitudes. Las instancias irán acompañadas de:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, en su defecto, ambos en vigor.
- b) Fotocopia del título de bachiller, F.P. II, Técnico o equivalente o documento acreditativo del abono de las tasas para la expedición del mismo.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- c) Documentación acreditativa de los méritos alegados, en atención al baremo de méritos puntuables conforme a los requisitos de la fase de concurso.
- d) Los aspirantes que hayan optado por el turno de discapacidad deberán aportar certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio, o, en su caso, de la Comunidad Autónoma correspondiente, en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, así como la compatibilidad para el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del/de la aspirante al proceso selectivo.

Si la instancia se presenta en un organismo distinto al Ayuntamiento de Los Molinos (Madrid), se remitirá aviso de tal circunstancia y copia de la documentación mediante correo electrónico dirigido a este Ayuntamiento a la dirección: losmolinos@ayuntamiento-losmolinos.es

Por motivos de seguridad, no se admitirá ningún documento al que hubiera que acceder mediante un enlace a la nube.

6. Admisión de aspirantes.

6.1 Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión que se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento

6.2 Plazo de subsanación. Las personas excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Las personas aspirantes que, dentro del plazo señalado no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidas en la relación de admitidas, serán excluidas del proceso selectivo.

6.3 Causas de exclusión no subsanables.- A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en el proceso selectivo

6.4. Relación definitiva de personas admitidas y excluidas. La lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, publicándose la lista definitiva en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva

resolución por la que el Alcalde-Presidente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a las personas interesadas la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que debe presentarse, en el caso de ser seleccionado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas interesadas decaerán en todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento

6.5. Contra la Resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

Los errores materiales, de hecho o aritméticos podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados o interesadas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el ejercicio único de oposición, que constará de dos partes.

Igualmente, la misma resolución de aprobación de la lista definitiva, se hará constar la designación nominal del tribunal, si no se hubiere publicado antes.

7. Tribunal Calificador.

7.1 Composición. El Tribunal Calificador del proceso selectivo será nombrado por resolución de la Alcaldía y estará compuesto por cinco miembros titulares y cinco suplentes, (un/a presidente/a, tres vocales, y un/a secretario/a), todos ellos empleados públicos pertenecientes al mismo o superior grupo que las plazas convocadas. La pertenencia al Tribunal Calificador será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto.

7.2 Abstención y recusación. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 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 esta convocatoria. El Presidente podrá solicitar de los miembros del Tribunal declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en dicho artículo. Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

7.3 El órgano de selección actuará indistintamente con sus miembros titulares o suplentes. En los casos de ausencia o de enfermedad y, en general, cuando concurra alguna causa justificada, los/las vocales titulares serán sustituidos/as por cualquiera de los/las vocales suplentes designados/as. La concurrencia total o parcial de miembros titulares y suplentes, previa autorización del órgano competente a solicitud motivada del presidente, podrá tener lugar cuando por la complejidad de los ejercicios o cualquier otra circunstancia debidamente justificada, el presidente lo considere necesario. En aquellas sesiones en las que se dé la concurrencia de titulares y suplentes, sólo podrán ejercer su derecho a voto los miembros titulares del órgano de selección.

7.4 Constitución y sesiones. Para la válida constitución del órgano de selección a efectos de celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requiere la presencia del/la presidente/a, del/la secretario/a o, en su caso, de quienes les sustituyan, y de al menos, un/a vocal.

Excepcionalmente, en caso de ausencia del/la presidente/a titular y suplente, hará sus veces uno de los/las vocales pertenecientes a la categoría convocada, y, en su defecto, cualesquiera de los/las demás vocales, en ambos casos por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías.

En caso de ausencia del/la secretario/a titular y suplente, hará sus veces un/a vocal de los/las que se hallen presentes por el orden en el que figuren designados/as en las vocalías. De no existir quórum, se procederá a efectuar una nueva convocatoria en el plazo más breve posible.

7.5 Actuaciones del Tribunal durante el proceso. Corresponde al Tribunal el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por las mismas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes. El/La Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada una de las partes del ejercicio de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que las mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

7.6 Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

7.7 Asesores. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que estimen pertinentes. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y actuarán con voz pero sin voto. Asimismo, el Tribunal podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización y vigilancia.

7.8 Sede e información. A efecto de comunicaciones y posibles incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Los Molinos. El Tribunal dispondrá que, en esta sede al menos una persona, miembro del Tribunal, atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

7.9 Declaración de personas aprobadas. En ningún caso el Tribunal podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

8. Procedimiento de selección.

8.1 El procedimiento de selección de las personas aspirantes se llevará a cabo a través del sistema de Concurso-Oposición y se desarrollará con arreglo a las siguientes fases: una primera fase de Oposición y una segunda fase de Concurso.

La fase de Oposición supondrá el 90 por 100 del total del sistema selectivo y la fase de Concurso el 10 por 100.

La calificación final del proceso selectivo no podrá superar los 100 puntos y vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. En la fase de Concurso solo se valorará a las personas aspirantes que hayan superado la fase de Oposición.

8.2 Fase de Oposición. La fase de Oposición se valorará hasta un máximo de 90 puntos y estará integrada por un único ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, cuyas partes a continuación se detallan:

- Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de cincuenta preguntas, de las cuales 20 versarán sobre la parte general del temario que aparece como anexo I y 30 de la parte específica. Podrán preverse hasta 5 preguntas adicionales de reserva que únicamente serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 50 anteriores, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas.
El tiempo de realización de este ejercicio será de sesenta minutos.
Esta parte del ejercicio se puntuará de 0 a 45 puntos, debiendo obtener la calificación mínima de 22,5 puntos. Cada pregunta bien contestada puntuará 0,90 puntos, la erróneamente contestada restará 0,30 puntos y no se contabilizarán como errores las no contestadas.
A continuación, se realizará la segunda parte.
- Segunda parte: consistirá en realizar un supuesto práctico relacionado con la parte específica del temario que aparece como anexo I de las presentes bases. El supuesto práctico se desglosará en un mínimo de 5 preguntas y un máximo de 10. Podrán preverse preguntas adicionales de reserva que únicamente serán valoradas en el caso de que se anule alguna, siguiendo el mismo orden en el que estén planteadas

La duración de esta segunda parte no superará los sesenta minutos.

Esta parte del ejercicio se puntuará de 0 a 45 puntos, debiendo obtener una calificación mínima de 22,5 puntos para entender superado el ejercicio. Cada pregunta tendrá un valor máximo en función del número de las mismas, puntuándose a criterio del tribunal en función del nivel técnico de las respuestas.

En el caso de no superar la primera parte del ejercicio único no se puntuará la segunda parte. No obstante, los opositores deberán realizar las dos partes del ejercicio único.

La Calificación de la fase de Oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las dos partes del ejercicio único de dicha fase.

8.3 Fase de concurso. Finalizada la fase de Oposición tendrá lugar la fase de Concurso. La fase de Concurso, en la que la puntuación máxima a obtener será de 10 puntos, consistirá en la VALORACIÓN, EXCLUSIVAMENTE, DE LOS MÉRITOS QUE SE HUBIERAN APORTADO EN LA SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN de quienes hubieran superado la fase de Oposición, y referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de la presente convocatoria, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Experiencia Profesional. Se computará por meses completos de servicio y hasta un máximo de 5 puntos, según se detalla a continuación:
 - Los servicios prestados como administrativo en entidades locales, como funcionario de carrera, interino o personal laboral temporal, a razón de 0,05 puntos por cada mes completo, máximo 3 puntos.
 - Los servicios prestados como administrativo en otras Administraciones Públicas como funcionario de carrera, interino o personal laboral temporal a razón de 0,03 puntos por mes de servicio completo, máximo 2 puntos.

La experiencia profesional como personal laboral temporal se acreditará mediante certificación expedida por el órgano competente de la Administración respectiva en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido. Asimismo, deberá acreditarse que dicha experiencia se ha adquirido por la superación de procesos efectuados de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad.

- Formación específica: se valorará adicionalmente con la puntuación que se detalla a continuación aquellas titulaciones superiores relacionadas con el puesto o categoría a las exigidas en la convocatoria, así como los títulos de Experto o Máster Universitario igualmente relacionados con el puesto o categoría, hasta un máximo de 3 puntos:
 - Titulación académica de nivel superior a la exigida en la convocatoria: 1 punto por cada titulación.
 - Títulos de Experto o Máster Universitario: 2 punto por cada titulación.

Las personas aspirantes que aleguen méritos para la fase de Concurso y hayan prestado servicios en el Ayuntamiento de Los Molinos, quedan exentas de presentar acreditación de los extremos que constan en su expediente.

- Formación general. la puntuación máxima de este apartado no puede superar los 2 puntos: Por asistencia a cursos, seminarios, congresos o jornadas organizados por la Administración Pública u Organismos de ella dependiente, u otras Entidades Públicas o Privadas en colaboración con la Administración Pública y Organizaciones Sindicales, con contenidos relacionados con las plazas objeto de la convocatoria, debidamente acreditados:

1. Cursos de 10 a 20 horas -----0,05 puntos.
2. Cursos de 21 a 50 horas -----0,1 puntos.
3. Cursos de 51 a 80 horas -----0,15 puntos.
4. Cursos de 81 a 150 horas -----0,2 puntos.
5. Cursos de 151 a 250 horas -----0,25 puntos.
6. Cursos de más de 250 horas -----0,3 puntos.
7. Cursos de duración inferior a 10 horas o sin estar determinadas-----0,0 puntos

La puntuación de la fase de concurso será la resultante de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo anterior.

8.4 Calificación final. El presente proceso selectivo se valorará de forma que la calificación definitiva vendrá dada por la suma de la calificación obtenida en la fase de oposición y la correspondiente a la fase de concurso, estableciéndose la siguiente ponderación:

$$(OP + CON) / 10$$

Donde OP se conceptúa como la calificación obtenida en la Fase de Oposición y CON, la calificación obtenida en la Fase de Concurso.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo en primer lugar a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional y en caso de persistir el empate se estará a la mayor puntuación en la primera parte del ejercicio de la fase de oposición. Si persiste el empate se realizará un sorteo.

9. Desarrollo del proceso selectivo.

9.1 Celebración del ejercicio de la fase de Oposición. La fecha, hora y lugar de celebración de las dos partes del ejercicio único se fijará en la Resolución de Alcaldía, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web municipal, por la que se apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas.

9.2 Llamamiento único. Las personas aspirantes serán convocadas para la realización del ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de la Oposición quienes no comparezcan, salvo en los casos de fuerza mayor, debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

9.3 Orden de actuación. El orden de actuación de las personas opositoras se iniciará alfabéticamente por la persona cuyo primer apellido comience por la letra V, atendiendo a la Resolución de 25 de julio de 2024, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, publicada en el "Boletín Oficial del Estado" núm. 184, de 31 de julio de 2024. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra "V", el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra "W", y así sucesivamente.

9.4 Acreditación de la identidad. En cualquier momento las personas aspirantes pueden ser requeridas por los miembros del Tribunal con la finalidad de acreditar su personalidad e identidad.

9.5 Plantilla de respuestas. Tras la celebración de las dos partes del ejercicio, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento la plantilla de respuestas correctas de la primera parte del ejercicio único, así como las respuestas de la segunda parte, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contado desde el día siguiente al de esta publicación, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal Calificador se hará pública con la lista de personas aprobadas en el ejercicio, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

10. Relación de personas aprobadas.

10.1 Concluidas las pruebas correspondientes del proceso selectivo, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y página web del ayuntamiento de Los Molinos, la relación de aspirantes aprobados/as por el orden de puntuación alcanzado, con la puntuación de la fase de oposición y la baremación de la fase de concurso.

10.2 Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos y la Página web del Ayuntamiento de Los Molinos de la calificación del concurso-oposición, para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

10.3 Relación definitiva de personas aspirantes que han superado el proceso selectivo. Culminado el plazo anterior y resueltas las reclamaciones, si las hubiere, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Los Molinos la relación definitiva de personas aspirantes que hayan de superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y con indicación del Documento Nacional de Identidad, en la que constarán las calificaciones obtenidas en la fase de Oposición, las puntuaciones de la fase de Concurso y la puntuación final, constituida por la suma de puntuaciones de ambas fases, y elevará al órgano competente para la resolución del procedimiento propuesta de nombramiento de los aspirantes seleccionados/as, en número no superior al de las plazas convocadas.

Además, siempre que sea posible, se incluirá una lista de “suplentes”, en número igual o superior al de los/as aspirantes seleccionados/as, para cubrir la posibilidad de no toma de posesión o por parte de alguno de los aspirantes seleccionados.

Contra dicha relación se podrá interponer recurso de alzada ante el Sr. Alcalde en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

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

11. Presentación de documentación.

11.1 Las personas aspirantes propuestas aportarán en la Secretaría del Ayuntamiento/Departamento de Recursos Humanos, dentro de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la propuesta del Tribunal de selección de los y las aspirantes seleccionados, la siguiente documentación:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial.
En el caso de ser nacional de otro Estado, deberá presentar, además, declaración jurada o promesa de 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.
- b) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa de aplicación, mediante el ejemplar normalizado que será formalizado en el Departamento de Personal.
- c) Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría.
En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

11.2 Ante la imposibilidad, debidamente justificada, de presentar los documentos expresados en el apartado anterior, podrá acreditarse que se reúnen las condiciones exigidas en la convocatoria mediante cualquier medio de prueba admitido en Derecho.

11.3 Quienes, dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as, quedando anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia o documentación.

12. Nombramiento.

12.1 Transcurrido el plazo de presentación de documentos y aportados por los aspirantes los declarados exigibles por la convocatoria se procederá, por el órgano competente, de conformidad con la propuesta efectuada por el Tribunal Calificador, a resolver el proceso selectivo y efectuar el nombramiento de las personas aspirantes seleccionadas.

12.2 Los nombramientos deberán publicarse en el «Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid», en el Tablón de Edictos y en la Página Web del Ayuntamiento.

12.3 La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

12.4 La toma de posesión de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se efectuará en el plazo de un mes, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento como funcionarios de carrera.

13. Lista de espera.

13.1 Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una "Lista de Espera", a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Se entenderá como "nivel mínimo suficiente" el haber superado, al menos, la primera parte del ejercicio de la fase de oposición.

13.2 Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

En todo caso tendrán preferencia los aspirantes que hayan aprobado las dos partes del ejercicio de la oposición. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo, en primer lugar a la puntuación obtenida en la primera parte del ejercicio de oposición; si persiste el empate se realizará un sorteo.

13.3 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.

13.4 La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores. En el caso de que una "Lista de Espera" generada para un proceso selectivo se agotase, quedará activada automáticamente la última que estuviese vigente con anterioridad.

14. Datos de carácter personal.

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son: el nombre, apellidos y número del documento nacional de identidad o documento equivalente.

15. Recursos.

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones del Tribunal podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I**TEMARIO****TEMARIO GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
2. La Jefatura del Estado. La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y regencia.
3. Las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento del Congreso de los Diputados y del Senado.
4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo. La organización judicial española.
5. El Gobierno y la Administración. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. Designación, causas de cese y responsabilidad del Gobierno. Las funciones del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
6. El Gobierno Abierto. Concepto y principios informadores: colaboración, participación, transparencia y rendición de cuentas.
7. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno: funciones.
8. La Administración General del Estado. Los Ministros. Los Secretarios de Estado. Los Subsecretarios. La Administración Periférica del Estado. Órganos y competencias. Otros órganos administrativos.
9. La Organización territorial del Estado: las Comunidades Autónomas. Constitución y distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Estatutos de Autonomía.
10. La Administración local: entidades que la integran. La provincia, el municipio y la isla.
11. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Efectos de la integración europea sobre la organización del Estado español.
12. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud. Especial referencia a la prevención de riesgos laborales del Acuerdo Convenio sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos. Representación de los empleados públicos.
13. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género. Discapacidad y dependencia.

TEMARIO ESPECÍFICO.

1. Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La ley. Las disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley: decreto-ley y decreto legislativo. El reglamento: concepto, clases y límites. Otras fuentes del derecho administrativo.
2. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Eficacia y validez de los actos administrativos. Su motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad en la actuación administrativa.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.
4. Organización municipal. Competencias
5. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

6. Funcionamientos de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.
7. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.
8. Régimen general de las elecciones locales
9. 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.
10. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción. Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada.
11. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Ejecución. Revisión de oficio. Recursos administrativos.
12. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
13. Los contratos del sector público: concepto y clases. Procedimiento de adjudicación. Su cumplimiento. La revisión de precios y otras alteraciones contractuales. Incumplimiento de los contratos del sector público.
14. Procedimientos y formas de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Formas de gestión de los servicios públicos.
15. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones públicas. Concepto y clases. Requisitos generales. Efectos.
16. Atención al público. Atención de personas con discapacidad. Los servicios de información administrativa. Información general y particular al ciudadano. Iniciativas. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.
17. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.
18. El presupuesto municipal: concepto y legislación. Los principios presupuestarios. El ciclo presupuestario. El presupuesto por programas: concepto y fases. Terminología y desarrollo del proceso presupuestario. Aplicaciones presupuestarias, Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.
19. Los créditos presupuestarios: características. Gastos plurianuales. Las modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Ampliaciones de crédito. Generaciones de crédito. Transferencias de crédito. Incorporaciones de crédito. Anticipos de tesorería.
20. El procedimiento administrativo de ejecución del presupuesto de gasto. Órganos competentes. Fases del procedimiento y sus documentos contables. Compromisos de gasto para ejercicios posteriores. La ordenación del pago: concepto y competencia. Realización del pago: modos y perceptores. Control del gasto público. Clases. Especial referencia al control de legalidad. El Tribunal de Cuentas.
21. Las retribuciones de los funcionarios públicos y del personal laboral al servicio de la Administración pública. Nóminas: estructura y normas de confección. Altas y bajas: su justificación. Retribuciones básicas: sueldos, trienios, pagas extraordinarias. Retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Devengo y liquidación de derechos económicos. El pago de las retribuciones del personal en activo. Formas de pago.
22. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Pagos: concepto y tipos. Pagos por obligaciones presupuestarias. Anticipos de caja fija. Pagos "a justificar". Justificación de libramientos.
23. Gestión económica y financiera de los contratos del sector público. Gestión económica y financiera de subvenciones.
24. Plan General de Contabilidad Pública: fines, objetivos, ámbito de aplicación y características. Contabilidad presupuestaria y de gestión. Breve análisis de los grupos de cuentas.
25. Administración electrónica y servicios al ciudadano. Análisis de principales páginas web de carácter público. Servicios telemáticos. Oficinas integradas de atención al ciudadano. Ventanilla única empresarial. El Punto de Acceso General de la Administración General del Estado.
26. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, 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. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
27. Informática básica: conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistemas operativos. Nociones básicas de seguridad informática.

ANEXO II - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Solicitud participar en el proceso selectivo de una plaza de Administrativo/a de A.G de Secretaría, por el procedimiento de concurso oposición libre

D./D^a:

D.N.I./N.I.F:

DOMICILIO:

POBLACIÓN:

C.P

PROVINCIA

TELEFONO:

CORREO ELECTRÓNICO

POR LA PRESENTE SOLICITO PARTICIPAR EN EL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO OPOSICIÓN LIBRE, Y DECLARO REUNIR TODOS Y CADA UNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA.

ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN SIGUIENTE:

- Fotocopia del documento nacional de identidad o pasaporte en vigor.
- Copia del Título exigido en la convocatoria.
- En su caso, documentación acreditativa de méritos alegados para fase de concurso:
 -
 -
 -
 -
 -

En caso de ser un/a aspirante con discapacidad de grado superior o igual al 33 por 100 deberán indicar:

- Carácter de la misma:
- Grado:
- En su caso, necesidades de adaptación de las pruebas en tiempo y/o materiales
 -
 -
 -

Para que así conste, firmo la presente en Los Molinos a de de 2025.

El/La Solicitante,

Fdo.:

SR.- ALCALDE – PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE LOS MOLINOS

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, a con-

tar desde el día siguiente al de 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 interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Los Molinos, a 7 de julio de 2025.—El alcalde, Antonio Coello Gómez-Rey.

(03/11.213/25)

