

**BASES PARA FORMAR BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO ALGETE PARA LA COBERTURA DEL PUESTO ATENDIENDO A LA FORMA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 53 (NOMBRAMIENTO INTERINO) DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, ANTE POSIBLES VACANTES O LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SUS TITULARES POR ALGUNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS LEGALMENTE.**

### 1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de trabajo de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (*Intervención*) del Ayuntamiento de Algete para la cobertura del puesto atendiendo a la forma prevista en el artículo 53 (nombramiento interino) del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, ante posibles vacantes o la sustitución transitoria de sus titulares por alguna de las circunstancias previstas legalmente.

En todo caso, tendrá prioridad sobre cualquier nombramiento interino, el desempeño del puesto por funcionario con habilitación de carácter nacional, mediante su provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios.

El proceso de formación de bolsa se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con arreglo a las presentes bases y a la normativa de aplicación, ya que por la urgencia y necesidad de la provisión de este puesto y dada la importancia de las funciones a desempeñar en el mismo se requiere que la persona que lo vaya a ocupar, de forma interina, tenga experiencia en su desempeño y esté habituada con el mismo.

Esta plaza tiene las siguientes características:

- Denominación del puesto: INTERVENTOR/A HN.
- Escala: Habilitación Nacional.
- Localización: Pza. Constitución 1. C.P.: 28110.
- Número de puesto: 102-9312111-1.
- Nivel de Complemento de Destino: 30.
- Complemento específico anual (14 mensualidades): 37.765 €.
- Subgrupo: A1.

### 2. Ámbito de aplicación.

A este proceso le serán aplicables 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 1/1986, de 10 de abril, de

**Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)

Función Pública de la Comunidad de Madrid; 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, de Bases del Régimen Local; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; el Decreto 8/2024, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por funcionarios interinos, en las entidades locales de la Comunidad de Madrid; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado; y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

### 3. Requisitos de los aspirantes.

Para formar parte en el proceso de formación de la bolsa, será necesario que los aspirantes reúnan en el momento en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Poseer 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) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según lo previsto 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, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.
- e) 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 de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

**Abono de tasas.** El importe y la forma de pago de los derechos de examen de las pruebas selectivas se regulan en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Documentos que Expida o de que Entienda la Administración o las Autoridades Municipales, en su epígrafe 4: Derechos de acceso a pruebas selectivas convocadas por el Ayuntamiento o Patronatos Municipales: Grupo A: 30,08 €

En el momento de la presentación de la solicitud se presentará el justificante del abono de las mismas, no siendo enmendable el error en los procesos posteriores, de tal forma que el no haber presentado el justificante de pago en el plazo establecido de presentación de solicitudes será causa de exclusión sin posibilidad de subsanación.

**Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)

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** y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

#### 4. Solicitudes, plazo de presentación de instancias y publicación:

Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo para participar en el proceso de formación de la bolsa deberán presentar:

- Instancia de solicitud dirigida a la Alcaldía – Presidencia del ayuntamiento de Algete (Anexo I que se acompaña a esta convocatoria)
- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte u otro documento de identificación suficiente; en caso de no ostentar la nacionalidad española, presentará fotocopia simple de documento identificativo del país al que pertenece el/la solicitante. El original del documento cuya fotocopia se haya aportado será el que deberá utilizar el/la interesado/a para acreditar su personalidad durante todo el proceso selectivo.
- Documentos acreditativos de la titulación exigida en la convocatoria.
- Currículo, que contendrá EXCLUSIVAMENTE los conocimientos y datos, así como titulaciones relacionadas directamente con la naturaleza del puesto. Se presentará ordenado del siguiente modo:

- i. Titulaciones académicas de menor a mayor grado.
- ii. La formación complementaria en bloques separados según la clasificación propuesta
- iii. Servicios prestados: del más antiguo al más reciente.

- Justificante del abono de tasas.
- Informe de vida laboral actualizado.
- Índice con toda la documentación aportada (Anexo II que se acompaña a esta convocatoria).

La presentación de solicitudes se hará en el Registro General de este Ayuntamiento, en cualquiera de sus registros auxiliares o en alguna de las formas establecidas en el **artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre** del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en el **plazo de quince días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (BOCM).**

El resto de las publicaciones se llevarán a cabo en el Tablón de Anuncios y sede electrónica de este Ayuntamiento.

**Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)



A la instancia se acompañará la siguiente documentación:

- a) Copia simple del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia simple del título académico exigido en el apartado d) de la base SEGUNDA.
- c) Documentación acreditativa de los méritos a baremar en la fase de concurso conforme dispone la base SEXTA.

Los aspirantes con discapacidad deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y medios necesarios, para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de los aspirantes. El plazo de presentación de solicitudes lo es también para que los funcionarios con habilitación de carácter nacional interesados en el desempeño de dicho puesto manifiesten, por escrito, al Presidente su interés en el desempeño del mismo. Si existiera algún funcionario con habilitación de carácter nacional interesado en el desempeño del mismo, el procedimiento se suspenderá hasta el efectivo nombramiento de este, momento en el que se dejará sin efecto de forma definitiva el presente procedimiento de formación de bolsa. Si finalmente no recayera nombramiento en el funcionario interesado, continuará el procedimiento de formación de la bolsa.

#### **ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES**

- Para ser admitidos/as los/las aspirantes deberán reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en esta convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.
- Expirado el plazo de presentación de instancias se publicará, con carácter provisional, la lista de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión, en su caso, que se expondrá al público en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y Web Municipal.
- Los aspirantes excluidos/as, así como los admitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ DIAS HABLES contados a partir del siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento y página Web, para subsanar, si fuera posible, los defectos que hayan motivado su exclusión o su omisión de las relaciones de admitidos/as y excluidos/as.  
Si no hubiera reclamaciones o subsanaciones, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva. En caso contrario, se resolverán las reclamaciones y/o subsanaciones que se presenten con la aprobación de la lista definitiva.
- Los/las aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen la exclusión o aleguen la omisión justificando su derecho a ser incluidos/as en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos de la realización de las pruebas.
- Finalizado, en su caso, el plazo de subsanación se hará pública en el Tablón de Anuncios y Web Municipal, la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, y la fecha, hora y lugar en el que habrán de celebrarse las pruebas. Una vez iniciado el proceso, todos los actos integrantes del procedimiento de selección se publicarán en el Tablón Municipal y

##### **Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación, ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)



Web Municipal.

## 5. Composición del órgano de selección.

Con base en lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre hombre y mujer.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse la pertenencia en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador y de valoración deberá estar constituido por un número impar de miembros, titulares y suplentes, no inferior a cinco, todos ellos personal funcionario de carrera, de cualquier Administración pública, con un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso y al menos la mitad más uno de sus miembros habrá de poseer la titulación correspondiente a las áreas de conocimiento exigidas para participar. Estará integrado por los siguientes miembros titulares y sus respectivos suplentes: un Presidente, un Secretario y tres vocales.

La pertenencia a este Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, sin que su número pueda ser inferior a tres. Todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas normas, así como la forma de actuación en los casos no previstos serán resueltas por el Tribunal.

El tribunal calificador estará formado por:

CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	GR	REL
TITULAR	PRESIDENTE	IGNACIO SORIANO CORREDOR	A1	FUN. CARR.
TITULAR	SECRETARIO	NATALIA DÍAZ SANTÍN	A1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 1	JOSÉ IGNACIO MELERO BERMÚDEZ	A1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 2	SILVIA NAVARRO SANMIGUEL	A1	FUN. CARR.
TITULAR	VOCAL 3	CLARA PALACIOS ESPADERO	A1	FUN. CARR.

### Información sobre el tratamiento de datos personales

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación, ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)



CONDICIÓN	MIEMBRO	APELLIDOS Y NOMBRE	GR	REL
SUPLENTE	PRESIDENTE	LUIS MARTÍN GARCÍA	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	SECRETARIO	ROSA CENDOYA IREZABAL	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 1	SUCESO TRIBALDOS MARTÍNEZ	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 2	JAVIER PONCE PERIAGO	A1	FUN. CARR.
SUPLENTE	VOCAL 3	LUIS MARTÍN GARCÍA	A1	FUN. CARR.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Desde la publicación de los miembros del Tribunal, los aspirantes que hayan formalizado su participación en las pruebas selectivas podrán ejercer su derecho a la recusación de cualquiera de los miembros del Tribunal, de conformidad con lo previsto en el **artículo 24 de la Ley 40/2015**, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, los miembros del Tribunal tienen la obligación de abstención, según determina el **artículo 23 de la Ley 40/2015**, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. De no hacerlo, les deparará las consecuencias legales que pudieren corresponder.

## 6. Procedimiento de Selección.

El sistema de selección será el concurso-oposición.

La fase de oposición será previa a la del concurso y consistirá en la realización de un ejercicio de aptitud eliminatorio y obligatorio para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición, y por ello del procedimiento de formación de la bolsa, quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el Tribunal.

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

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

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal procederá a valorar los méritos y servicios de los aspirantes que hayan sido considerados como aptos en la citada fase de oposición.

### Desarrollo de la fase de OPOSICIÓN (Máximo 20 puntos).

#### Primera prueba:

Consistirá en contestar por escrito a un cuestionario de 50 preguntas-test con cuatro respuestas alternativas relacionadas con el temario del anexo III de las presentes bases en el tiempo máximo que fije el Tribunal. Sólo una respuesta de las cuatro opciones dadas será la correcta.

El ejercicio se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar obtener la calificación de 5. Cada respuesta correcta se valorará con 0,20 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con una

#### **Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación, ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)

penalización de 0,10 puntos por error. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

En los casos en que consten varias respuestas a una misma pregunta, sin que el opositor haya mencionado de forma expresa cuál de ellas es la definitiva y que se deba tener por única, no se tendrán en consideración y se tendrá por no contestada. De identificarse claramente cuál es la respuesta definitiva, porque así conste expresa e inequívocamente, se seguirá lo dispuesto anteriormente en esta base.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.]

#### Segunda prueba:

Consistirá en la resolución por escrito, durante el tiempo máximo de dos horas, de uno o varios supuestos teórico-prácticos que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, relativo o relacionados con el temario del anexo III de las presentes bases.

Se permitirá la consulta de textos legales que no estén comentados ni que contengan formularios, exclusivamente en formato papel. Se podrán utilizar máquinas de cálculo estándar y científicas, no programables ni financieras.

Este ejercicio será valorado de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.]

La convocatoria de pruebas se comunicará a los interesados con una antelación mínima de cuatro días hábiles.

**El candidato deberá superar un mínimo de 10 puntos.**

#### **Desarrollo de la fase de CONCURSO (máximo 20 puntos):**

1. Esta fase, consiste en la comprobación y valoración de los méritos de las personas aspirantes y no tendrá carácter eliminatorio.
2. Se valorarán los méritos referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias. Dicha documentación se presentará en el momento de presentación de instancias. No serán baremados por el Tribunal aquellos méritos aportados con posterioridad a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.
3. Se valorarán los siguientes méritos:

*a) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala de Secretaría-Intervención de la Escala de funcionarios*

##### **Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)



de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 4 puntos.

b) Superación de ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a las Subescalas de Secretaría e Intervención de la Escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. Se valorará cada ejercicio superado con 1 punto, hasta un máximo de 2 puntos.]

- c) Titulación: Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o cumplir con los requisitos para su obtención en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y Dirección de Empresas, Licenciado en Economía, Licenciado en Ciencias Actuariales y Financieras o el título de Grado correspondiente. Se valorará con 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 4 puntos. No será objeto de valoración la titulación presentada para participar en la formación de la presente bolsa, atendiendo a lo previsto en la base SEGUNDA. d) de las presentes bases.
- d) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de la Comunidad de Madrid. Se puntuará 0,20 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 5 puntos.
- e) Haber prestado servicios con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de otras Comunidades Autónomas. Se puntuará 0,10 punto por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.
- f) Cursos de formación y perfeccionamiento: Se valorará la participación en cursos de formación y perfeccionamiento sobre materias relacionadas directamente con el puesto de trabajo, impartidos por centros oficiales de formación, entendiéndose por tales los impartidos por cualquier Administración Pública y aquellos que no teniendo consideración de Administración Pública hayan sido realizados en el marco de un Plan de Formación Continua de empleados públicos (y así conste en su certificado o título), hasta un máximo de 2 puntos, según la siguiente escala:
- Cursos de hasta 15 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
  - Cursos de 16 hasta 40 horas lectivas: 0,20 puntos por curso.
  - Cursos de 41 a 100 horas lectivas: 0,40 puntos por curso.
  - Cursos de más de 101 horas lectivas: 0,80 puntos por curso.

**Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)

#### 4. Forma de acreditación de los méritos:

- a) La superación de los ejercicios de acceso por oposición libre en las convocatorias realizadas por el Estado para el acceso libre a la Subescala o subescalas correspondientes se acreditará mediante certificado del INAP.
- b) La titulación distinta a la presentada para participar en la formación de la presente bolsa se acreditará mediante copia simple de cada título.
- c) Los servicios prestados con nombramiento interino en un puesto de trabajo reservado a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional en municipios de la Comunidad de Madrid u otras Comunidades Autónomas se acreditarán con la aportación de **TODOS los siguientes documentos**: 1) Informe de vida laboral actualizado, 2) copia del nombramiento o nombramientos preceptivos, y 3) certificado original de Secretaría del municipio donde estuviera prestando o hubiera prestado los servicios, debiendo señalarse en el mismo la fecha de toma de posesión y la fecha de cese; este documento podrá ser presentado, igualmente, mediante copia compulsada o mediante documento en que conste el código seguro de verificación (csv) o equivalente. Si a la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias se estuviera prestando servicios, el cómputo del tiempo prestado se entenderá a esta fecha. La ausencia de alguno de estos documentos conllevará que no se valoren los servicios prestados señalados.
- d) Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante la presentación del certificado correspondiente, mediante copia del título compulsado, o mediante documento en que conste el código seguro de verificación (csv) o equivalente debiendo constar el número de horas de formación; si no constaren estas, no se tendrá en cuenta.

La puntuación total de la fase de concurso no podrá exceder de 20 puntos.

La puntuación final del proceso de formación de bolsa será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

#### 7. Selección de candidatos, propuesta de nombramiento y creación de la bolsa de trabajo.

El Tribunal calificador y de valoración, tras valorar el concurso-oposición, publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la sede electrónica la relación de los aspirantes que han superado el proceso para formar parte de la bolsa, con expresión de su nombre y apellidos, DNI y la valoración obtenida en las distintas fases.

En el caso de empate en la calificación final, se dará prioridad al aspirante que tenga mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate se atenderá a la obtención de la mayor puntuación en los méritos previstos en la base SEXTA.3.d). Si continuase el empate se atenderá al orden alfabético del primer apellido, comenzando por la letra resultante del sorteo público realizado por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública cada año al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al

##### Información sobre el tratamiento de datos personales

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)

Servicio de la Administración del Estado.

La superación del proceso para formar parte de la bolsa no confiere derecho a nombramiento alguno.

A la vista de las calificaciones se formará bolsa de trabajo o lista de espera por orden de puntuación total obtenida en el proceso de formación de esta, que servirá para la cobertura de dicho puesto, mediante nombramiento interino, en casos de vacante o sustitución transitoria del titular del puesto por alguna de las circunstancias previstas legalmente.

La bolsa o lista tendrá una vigencia de TRES años desde la fecha de constitución de la misma, siendo esta fecha la del último acta del Tribunal de Valoración.

La gestión de la Bolsa de Trabajo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases.

Ante la necesidad y urgencia de provisión del puesto, por encontrarse vacante o por la sustitución transitoria del titular por las circunstancias previstas legalmente, la Alcaldía- Presidencia *del Ayuntamiento de Algete* remitirá a la Dirección General competente en materia de Administración local, junto con la documentación prevista en el artículo 8 del Decreto 8/2024, de 31 de enero, del Consejo de Gobierno, por el que se regula la provisión de puestos reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, por funcionarios interinos, en las entidades locales de la Comunidad de Madrid, la propuesta de nombramiento del aspirante al que le corresponda por su mayor puntuación, según bolsa o lista de espera y que acepte la oferta y presente la documentación recogida en la base OCTAVA ante el Ayuntamiento.

Los integrantes de la bolsa deberán facilitar al *Ayuntamiento Algete* en el plazo de cinco días naturales, en caso de no haberlo hecho en la instancia presentada, datos de contacto. Cualquier cambio que se produzca en los datos de contacto del aspirante a lo largo del tiempo de permanencia en la bolsa de trabajo, se deberá comunicar al *Ayuntamiento Algete*.

## **8. Presentación de documentos, gestión de la bolsa de trabajo y toma de posesión.**

El aspirante propuesto para su nombramiento manifestará su aceptación a la propuesta de nombramiento y aportará ante *el Ayuntamiento de Algete*, dentro del plazo de cinco días, a contar desde el día siguiente a la notificación de la propuesta de nombramiento (notificación realizada de forma telemática), los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, que son:

- a) Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad, y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública.
- b) En caso de aspirante con discapacidad, certificado acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.
- c) Documentación compulsada acreditativa de los requisitos de acceso a la convocatoria.

### **Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación, ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)

Asimismo, deberán aportar copia compulsada de la documentación citada en la base SEXTA, cuyas copias simples se hayan aportado para la valoración. Cualquier alteración o no aportación de dicha documentación compulsada dará lugar a la exclusión del nombramiento, sin perjuicio del inicio de las acciones administrativas o judiciales que procedan.

Si dentro del plazo expresado, salvo causa de fuerza mayor, el aspirante no presentara la documentación exigida o renunciara a la propuesta de nombramiento, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por la falsedad en la instancia. En tales supuestos, la Alcaldía- Presidencia *del Ayuntamiento de Algete* efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación obtenida.

Se considera causa de fuerza mayor no siendo excluido el aspirante de la bolsa de trabajo y pasándose al siguiente de la lista:

- Estar en situación de incapacidad temporal, acreditado por certificado médico que tendrá que ser anterior a la fecha de la propuesta de nombramiento.
- Estar de baja por maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, acreditado por certificado de nacimiento o Libro de Familia.
- Por concurrir razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse trabajando mediante contrato o nombramiento en el momento del llamamiento, debiendo aportar copia del mismo.

Si un aspirante renuncia una vez practicado el nombramiento o una vez que haya accedido al puesto de trabajo en régimen de interinidad, salvo causa de fuerza mayor que será apreciada por el Ayuntamiento, será excluido de la bolsa de trabajo.

El aspirante, una vez finalizada la prestación por cubrirse el puesto de forma definitiva, será colocado de nuevo en la lista de espera en la misma posición que tenía adjudicada originariamente teniendo en cuenta, no obstante, el periodo de vigencia de la bolsa o lista que se forme atendiendo a lo previsto en base SÉPTIMA.

La toma de posesión del aspirante a cuyo favor se ha emitido el nombramiento deberá realizarse en el plazo máximo de tres días hábiles, a contar desde el siguiente a la recepción por el interesado de la notificación de la resolución por la que se efectúa el nombramiento correspondiente.

La Corporación Local deberá remitir a la Dirección General competente en materia de Administración Local copia del acta de toma de posesión del interino en el plazo de tres días hábiles a contar desde el siguiente a dicha toma de posesión.

## 9. Interpretación y Recursos.

En todo lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la legislación contenida en la base SEGUNDA.

### Información sobre el tratamiento de datos personales

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

La presente convocatoria y los actos que deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

**Información sobre el tratamiento de datos personales**

Conforme al Reglamento 16/679 General de Protección de Datos y LO 3/2018, de 5 de diciembre (LOPDGDD) informamos al solicitante que trataremos los datos personales facilitados en los términos que se exponen a continuación:

**Responsable:** AYUNTAMIENTO DE ALGETE – Plaza de la Constitución, 1 – 28110 Algete (MADRID)

**Delegado de Protección de Datos:** [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com)

**Finalidad:** Gestionar las solicitudes de participación en las convocatorias de selección.

**Legitimación:** Los datos son necesarios para gestionar su participación y de acuerdo a su consentimiento.

**Conservación:** Se limitará al periodo que sea necesario para dar cumplimiento a la finalidad consentida y en situación de bloqueo durante los plazos de prescripción de las acciones civiles, penales, administrativas o de cualquier otro tipo que pudieran derivarse del proceso de selección o del tratamiento de los datos.

**Destinatarios:** Algunos de sus datos podrán ser publicados en el marco de las obligaciones marcadas por la legislación en acceso a información pública y transparencia.

**Derechos:** Las personas solicitantes pueden revocar el consentimiento (si esta es la legitimación), ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación, supresión, oposición o portabilidad, dirigiéndose por escrito al registro del Ayuntamiento Algete o al Delegado de Protección de Datos [delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com](mailto:delegadoprotecciondatos@aytoalgete.com). Es necesario adjuntar una fotocopia del DNI o firmar el correo electrónico con una firma electrónica reconocida.

**Reclamación:** Puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (<https://www.aepd.es/>)



## ANEXO I

**SOLICITUD PARA PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN UNA PLAZA DE INTERVENTOR/A, FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE ALGETE (PUESTO RESERVADO A FUNCIONARIO CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL) DE ACUERDO A LAS BASES PARA FORMAR BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO ALGETE PARA LA COBERTURA DEL PUESTO ATENDIENDO A LA FORMA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 53 (NOMBRAMIENTO INTERINO) DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, ANTE POSIBLES VACANTES O LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SUS TITULARES POR ALGUNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS LEGALMENTE.**

D/D<sup>a</sup>.....DNI nº .....  
con domicilio a efectos de notificaciones en .....  
nº.....piso..... de.....CP.....Provincia .....  
con teléfono nº ..... y correo electrónico.....

### EXPONE:

PRIMERO. - Que, enterado/a de la convocatoria efectuada por este Ayuntamiento para proveer una plaza de Interventor/a (puesto reservado a funcionario con habilitación de carácter nacional) por concurso-oposición y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y sede electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el proceso selectivo, aporta la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada DNI.
- Original o fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Currículo.
- Informe de vida laboral.
- Justificante del abono de tasas.
- Índice con toda la documentación aportada (Anexo II relleno).
- Documentación formación.
- Documentación experiencia.
- Documentación antigüedad.

SEGUNDO. - Que, reuniendo todos los requisitos exigidos, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA: Ser admitido/a en el procedimiento para arriba indicado

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

FIRMA



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

## ANEXO II

BASES PARA FORMAR BOLSA DE TRABAJO DE FUNCIONARIO DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER NACIONAL *INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO ALGETE* PARA LA COBERTURA DEL PUESTO ATENDIENDO A LA FORMA PREVISTA EN EL ARTÍCULO 53 (NOMBRAMIENTO INTERINO) DEL REAL DECRETO 128/2018, DE 16 DE MARZO, ANTE POSIBLES VACANTES O LA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE SUS TITULARES POR ALGUNA DE LAS CIRCUNSTANCIAS PREVISTAS LEGALMENTE.

### AUTOBAREMO: VALORACIÓN FASE DE CONCURSO

#### DATOS PERSONALES

DNI/NIE/DOC. IDENTIF.:
1 <sup>er</sup> APELLIDO:
2 <sup>o</sup> APELLIDO:
NOMBRE:

1. POR CADA EJERCICIO APROBADO EN OPOSICIONES CONVOCADAS POR EL MINISTERIO PARA LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, PARA EL INGRESO EN CUALQUIERA DE LAS SUBESCALAS DE FUNCIONARIOS DE ADMINISTRACIÓN LOCAL CON HABILITACIÓN NACIONAL (HASTA 3 PUNTOS):

TOTAL PUNTOS	

2. EXPERIENCIA PROFESIONAL (HASTA 4 PUNTOS):

a) Por experiencia en puestos pertenecientes a cualquiera de las escalas con habilitación nacional	
TOTAL PUNTOS	

b) Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo reservados al grupo A o B o grupo equivalente para el personal laboral realizando funciones relacionadas con la gestión económica	
TOTAL PUNTOS	



## **ANEXO III**

### **TEMARIO**

#### **PROGRAMAS DE TEMAS**

##### ***Parte General de todas las Subescalas***

Tema 1. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 2. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 3. La organización municipal. El régimen ordinario de Ayuntamiento. El concejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 4. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 5. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y la prestación de servicios municipales.

Tema 6. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

Tema 7. La fase de control del gobierno municipal en las sesiones. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 8. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 9. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 10. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 11. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter



personal.

Tema. 12. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 13. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 14. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 15. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 16. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 18. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 19. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 20. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o, de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 21. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 22. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 23. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 24. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 25. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 26. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 31. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 32. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 33. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 34. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 35. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de

dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 38. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 39. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 40. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 41. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: funciones. Puestos reservados.

Tema 42. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional: provisión de puestos, situaciones y régimen disciplinario.

### **Parte Específica**

#### **Subescala Secretaría-Intervención**

*Tema 1. Organización Territorial de la Comunidad de Madrid. Ley 2/2003, de 11 de marzo, de Administración Local de la Comunidad de Madrid.*

*Tema 2. Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid. Contenido, finalidades y principios generales. Instrumentos de ordenación y planeamiento. Elaboración, aprobación y efectos de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Su vigencia.*

*Tema 3. El régimen urbanístico del suelo en la Comunidad de Madrid. Determinación y régimen jurídico de las distintas clases de suelo. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo: Los Patrimonios Municipales del suelo, el derecho de superficie y los derechos de tanteo y retracto. Edificación forzosa.*

*Tema 4. Ejecución de los instrumentos de planeamiento en la Comunidad de Madrid. Los convenios urbanísticos. Las reparcelaciones. Los sistemas de actuación. Otras formas de ejecución.*

*Tema 5. La disciplina urbanística en la Comunidad de Madrid. Las licencias urbanísticas. La inspección urbanística. Las medidas de protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Infracciones y sanciones urbanísticas.*

*Tema 6. Régimen Jurídico de los instrumentos de prevención y control ambiental en la Comunidad de Madrid. Ley 2/2002, de 19 de junio, de Evaluación Ambiental de la Comunidad de Madrid. Autorización ambiental integrada: objeto, contenido y procedimiento. Evaluación ambiental de planes y programas. Evaluación de impacto ambiental de proyectos, actividades e instalaciones. Régimen de Control e Inspección.*



Ayuntamiento de  
**ALGETE**

*Tema 7. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.*

*Tema 8. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales.*

*Tema 9. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.*

*Tema 10. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.*

*Tema 11. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.*

*Tema 12. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.]*