



Ayuntamiento de Batres

Expediente nº: 612/2025

Procedimiento: Proceso selectivo para la cobertura de una plaza de Auxiliar Administrativo mediante turno y oposición libre

ANUNCIO CONVOCATORIA Y BASES PROCESO SELECTIVO

La Alcaldía del Excelentísimo Ayuntamiento de Batres, mediante Decreto número 2025-0580, de 11 de junio de 2025, cuya eficacia queda demorada a la publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2025, ha convocado y aprobado las bases del proceso selectivo para la cobertura de la plaza de funcionario de carrera vacante de Auxiliar Administrativo-SopORTE Administrativo, lo cual ha de hacerse público, de conformidad con lo previsto en los artículos 20.tres.3 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023, y 5 y 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, y cuyas características son las siguientes:

Grupo	C
Subgrupo	C2
Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Sistema de selección	Oposición
Turno de acceso	Libre
Nº de vacantes	1
Nivel complemento de destino	15
Jornada	Completa

Las bases por las que se ha de regir el proceso selectivo son las siguientes:

“Bases que han de regir la convocatoria para cubrir una plaza de Auxiliar Administrativo-SopORTE Administrativo, por el procedimiento de oposición (turno libre), en régimen de funcionario de carrera, vacante en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Batres, correspondiente a la oferta de empleo público para 2025

1.-OBJETO.

Se convoca proceso selectivo para cubrir, como funcionario de carretera, UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SOPORTE ADMINISTRATIVO, incluida en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento de Batres y en la oferta de empleo público para 2025, y cuyas características son:

Grupo	C
Subgrupo	C2





Ayuntamiento de Batres

Escala	Administración General
Subescala	Auxiliar
Sistema de selección	Oposición
Turno de acceso	Libre
Nº de vacantes	1
Nivel complemento de destino	15
Jornada	Completa

2.-NORMAS GENERALES.

Además de a las presentes Bases, la realización de este proceso selectivo se ajustará a lo establecido 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), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL), el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local (TRRL) y el 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 Administración Local. Supletoriamente se estará a lo dispuesto en 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 del Estado, y demás normativa administrativa de aplicación.

3.-REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos y, en su caso, realizar las pruebas selectivas, los aspirantes, deberán reunir, antes del fin del plazo de presentación de instancias, los siguientes requisitos:

- a).- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP para el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b).- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c).- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que una ley específica determine otra diferente.
- d).- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.





Ayuntamiento de Batres

e).- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de éste.

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.

f).- Haber abonado la tasa por importe de 30,00 euros, de acuerdo con lo previsto en la Base Sexta.

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.

4.- IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 59 del Real Decreto Ley 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las Personas con Discapacidad y de su Inclusión Social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes.

Los aspirantes con discapacidad con grado igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en el momento de realizar su solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de los ejercicios del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, así como el certificado médico o dictamen técnico facultativo acreditativo de la necesidad de las adaptaciones solicitadas.

El órgano de selección examinará y valorará el tipo de adaptaciones solicitadas y resolverá, pudiendo requerir dictamen técnico facultativo adicional. A este efecto, el órgano de selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los/las solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los/las participantes. Las medidas adoptadas serán publicadas en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5.-SOLICITUDES Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.





Ayuntamiento de Batres

5.1.-Solicitudes: Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán cumplimentar la solicitud, según modelo el normalizado que se contiene en el Anexo I.

Las solicitudes se presentarán, alternativamente, por cualquiera de los medios siguientes:

a).- A través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Batres. En este caso, se utilizará el trámite de “Instancia General” a la cual se adjuntará la solicitud, según el modelo normalizado que se contiene en el Anexo I, cumplimentada, junto con la documentación que se acompañe a ésta.

b).- De manera presencial, en el Registro General del Ayuntamiento de Batres: Avda. Olivares, 6 de Batres. Horario de 09:00 a 14:00.

c).- Por cualquiera de los medios a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de presentarse las solicitudes de participación por cualquiera de los medios previstos en el citado artículo 16.4, que no sea el Registro General del Ayuntamiento de Batres, presencial o electrónico, deberá ser remitida una copia de la solicitud, junto con el justificante del registro donde se haya presentado, dentro del mismo día de su presentación, a la siguiente cuenta de correo electrónico desarrollolocal@batres.es

5.2.- Documentos a adjuntar: Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes Bases, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

a) Documento Nacional de Identidad en vigor, o documento equivalente para los nacionales de otros Estados.

b) Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Base Sexta, y, en caso de ser de aplicación la reducción del 50 % por concurrir los supuestos que así lo prevén, la documentación justificativa de tal circunstancia.

c) Poder de representación, acompañado del Documento Nacional de Identidad en vigor del representante.

d) En caso de solicitarse adaptaciones y ajustes en los ejercicios por parte de personas con discapacidad, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, así como certificado médico o dictamen técnico facultativo acreditativo de la necesidad de las adaptaciones.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir, para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo conllevará la prestación del consentimiento por el aspirante para el tratamiento de sus datos personales con tal finalidad. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos





Ayuntamiento de Batres

personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

5.3.- Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo únicamente demandar su modificación, mediante escrito motivado, dentro del plazo establecido para su presentación. Transcurrido este plazo, no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza.

6.- TASA POR DERECHOS DE EXAMEN.

La tasa a abonar por los participantes en el presente proceso selectivo será de 30 €, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por participación en procesos selectivos del Ayuntamiento de Batres (BOCM número 72, de 26 de marzo de 2025).

El pago de la tasa se realizará mediante ingreso en la cuenta bancaria a favor del Ayuntamiento de Batres, con el siguiente concepto: Tasa examen Auxiliar Administrativo, en la cuenta de esta entidad en el Banco Santander con número: ES4800301197100010118271.

El justificante de abono de la tasa se aportará junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

El no abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias determinará la exclusión del aspirante.

En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes, incluida la no subsanación en plazo de la solicitud.

Disfrutarán de una reducción del 50 % de la cuota:

a) Los sujetos pasivos con discapacidad igual o superior al 33 por 100. Para la aplicación de esta reducción, el sujeto pasivo deberá aportar la tarjeta acreditativa del grado de discapacidad expedida por la correspondiente Comunidad Autónoma.

b) Los sujetos pasivos que figuren como demandantes de empleo, siempre que la última fecha de inscripción como demandantes de empleo sea, como mínimo, de seis meses anteriores a la fecha de la publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado. Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido





Ayuntamiento de Batres

por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de Empleo que corresponda.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de instancias y en el plazo máximo de un mes, la Alcaldía de la Corporación aprobará la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública íntegramente en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Batres (<https://batres.sedelectronica.es>), y, en extracto, con remisión al mismo, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, con indicación del plazo de diez días hábiles a efectos de reclamaciones y subsanación de errores. Quienes, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

A la vista de las alegaciones formuladas, la Alcaldía dictará, en el plazo de un mes, resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos del proceso selectivo. Esta resolución nombrará a los componentes del Tribunal Calificador y hará constar el día, hora y lugar en que se celebrará el primer ejercicio. Esta resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://batres.sedelectronica.es>).

La relación provisional de admitidos y excluidos tendrá carácter definitivo si no resultase ningún aspirante excluido.

Los errores en la consignación de los datos personales se rectificarán de oficio o a instancia del interesado/a en cualquier momento del proceso selectivo.

Las distintas publicaciones que se efectúen en relación al desarrollo del proceso selectivo, se realizarán en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Batres (<https://batres.sedelectronica.es>).

8.-TRIBUNAL CALIFICADOR.

8.1.- La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en los artículos 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.2.- A efectos de lo dispuesto en el artículo 30 y en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal que actúe en esta prueba selectiva tendrá la categoría segunda.

8.2.- En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://batres.sedelectronica.es>).

La pertenencia a los Tribunales de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.





Ayuntamiento de Batres

8.3.- El tribunal estará compuesto por cinco miembros: la Presidencia, la Secretaría y tres Vocalías, actuando todos ellos con voz y voto, con el mismo número de suplentes, pudiendo actuar indistintamente cada uno de ellos. Todos sus miembros deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida a los aspirantes.

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

8.4.- Los miembros del Tribunal están sujetos a los supuestos de abstención y recusación previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.5.- El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. Los asesores y especialistas estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal, y deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento en su labor. El nombramiento de colaboradores, especialistas y ayudantes se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://batres.sedelectronica.es>). No podrán ser nombrados especialistas a aquellos que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

8.6.- Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, los Tribunales de Selección resolverán todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquéllas.

Corresponderá al Tribunal Calificador la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios, y adoptar al respecto las decisiones que estime pertinentes.

8.7.- Los Tribunales de selección podrán excluir a aquellos aspirantes en cuyas hojas de examen figuren nombres, marcas o signos que permitan conocer la identidad de los autores, o lleven a cabo cualquier actuación de tipo fraudulento durante la realización de los ejercicios.

9.- SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL PROCESO

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de **Oposición Libre**, y constará de dos ejercicios, de carácter eliminatorio:

9.1.- Primer ejercicio: Consistirá en contestar un cuestionario de 80 preguntas que versarán sobre el contenido del temario que figura como Anexo II a estas bases. A este número de preguntas se añadirán otras ocho preguntas adicionales de reserva, las cuales sustituirán, siguiendo el mismo orden en el que estén





Ayuntamiento de Batres

planteadas, a las preguntas que, en su caso, sean anuladas. Las preguntas podrán tener contenido teórico o teórico-práctico.

Para cada pregunta se propondrán 4 respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo con 0,125, la pregunta no contestada, es decir, en la que figuren las cuatro letras en blanco o con más de una opción de respuesta, no tendrá valoración, y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeado al valor del cuarto decimal (-0,0417).

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos, siendo preciso para superarlo obtener, al menos, 7 puntos.

Las calificaciones serán expresadas con dos decimales, siendo redondeadas al alza cuando el tercer decimal sea igual o superior a 6.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico la relación de calificaciones, otorgando un plazo de cinco días hábiles para reclamaciones o alegaciones. No atendidas las mismas por el Tribunal Calificador, se entenderán desestimadas, sin perjuicio de ulteriores recursos.

9.2.- Segundo ejercicio: consistirá en resolver, por escrito, dos supuestos prácticos sobre el contenido del temario que figura como Anexo II.

Este ejercicio será calificado de 0 a 10 puntos. Cada supuesto práctico será calificado de 0 a 5 puntos, debiendo obtenerse, al menos, 2,5 puntos en cada uno de ellos para superar el ejercicio.

Las calificaciones serán expresadas con dos decimales, siendo redondeadas al alza cuando el tercer decimal sea igual o superior a 6.

El tiempo para la realización de este ejercicio será de una hora y treinta minutos.

Los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales, no comentados, de los que acudan provistos exclusivamente en soporte papel. No podrán utilizarse textos de consulta doctrinal o jurisprudencial, ni textos de casos prácticos, ni de formularios, ni apuntes personales o similares. De detectar estos el Tribunal, serán inmediatamente retirados al aspirante.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática y el planteamiento, la formulación de conclusiones, y el conocimiento y adecuada interpretación y aplicación de la normativa aplicable.

El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico la relación de calificaciones, otorgando un plazo de tres días hábiles para solicitar acceso al acta, y tres días hábiles adicionales, a contar desde el citado acceso, para formular reclamaciones o alegaciones. No atendidas las mismas por el Tribunal Calificador, se entenderán desestimadas, sin perjuicio de ulteriores recursos.

9.3.- Desarrollo de los ejercicios.





Ayuntamiento de Batres

Los aspirantes serán convocados para los ejercicios en llamamiento único, quedando decaídos en su derecho los aspirantes que no comparezcan a realizarlo, salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada por el Tribunal. No será causa de fuerza mayor la falta de diligencia exigible al aspirante.

Los aspirantes deberán acudir a cada ejercicio provistos del D.N.I. o permiso de conducir, en vigor, o del documento acreditativo de la identidad equivalente, en vigor, y bolígrafo.

El orden de actuación de los opositores, en su caso, vendrá determinado por el orden alfabético de su primer apellido, de conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

El Tribunal, salvo razones que justifiquen lo contrario, adoptará las medidas oportunas para que los ejercicios sean corregidos sin conocer la identidad del aspirante.

Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

10.- CALIFICACIÓN DEFINITIVA DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios que componen el proceso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º.- Mejor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 2º.- Mejor puntuación en el primer ejercicio de la fase de oposición.

De persistir el empate, éste se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, de conformidad con la letra, a fecha de la convocatoria, que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

En el plazo máximo de un mes desde que haya finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador procederá a la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento (<https://batres.sedelectronica.es>) de la relación ordenada de aspirantes en función de la calificación definitiva total, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los ejercicios de los que consta el procedimiento, la cual contendrá expresa mención al candidato propuesto para su





Ayuntamiento de Batres

nombramiento, por haber superado el proceso selectivo. Los aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo serán igualmente ordenados, en caso de empate en la puntuación obtenida, conforme a los criterios recogidos en la presente Base. Simultáneamente a la publicación, el Tribunal elevará a la Alcaldía-Presidencia esta relación, que la publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

En ningún caso se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

11.-ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquél en que se hiciera pública por el Tribunal la relación ordenada de aspirantes, con expresa mención al candidato propuesto para nombramiento como funcionario de carrera, este último aportará al Ayuntamiento de Batres los documentos que a continuación se relacionan, siempre que no obren en poder de la Administración o que no se hubiere permitido su consulta en la presentación de la solicitud del proceso selectivo:

a).- Original y fotocopia del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.

b).- Fotocopia y original del título exigido para participar en el proceso selectivo o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar, igualmente original y fotocopia, de la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

c).- En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea deberán presentar original y fotocopia de los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo de que no está separado/a de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el/la aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.

d).- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en situación de absoluta o especial para empleos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

En el caso de ser nacional de otro Estado, 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.

e).- Los aspirantes con discapacidad deberán de aportar deberán aportar certificado vigente acreditativo del grado de minusvalía expedido por el órgano público competente, así como certificación facultativa de compatibilidad con el desempeño





Ayuntamiento de Batres

de las tareas y funciones correspondientes a la plaza, emitida por un equipo multidisciplinar competente compuesto por un mínimo de tres facultativos.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, si dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida o si del examen de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos en las presentes bases, el aspirante propuesto no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud de participación. En este caso, se requerirá por la Alcaldía al siguiente aspirante, por orden de puntuación, para que, en el plazo de 20 días hábiles, presente la documentación a que se refiere la presente base.

12.- NOMBRAMIENTO Y ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE FUNCIONARIO DE CARRERA

Concluido el proceso selectivo, y aportada la documentación a que se refiere la Base decimotercera, el Alcalde-Presidente dictará resolución nombrando al aspirante propuesto por el Tribunal Calificador como funcionario de carrera en la plaza a que se refiere la Base primera. Esta resolución se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Batres (<https://batres.sedelectronica.es>).

Además, la adquisición de la condición de funcionario de carrera requerirá del cumplimiento sucesivo de los siguientes requisitos:

- a) Acto de acatamiento de la Constitución, del Estatuto de Autonomía de Madrid y del resto del Ordenamiento Jurídico.
- b) Toma de posesión, en el plazo de un mes, desde la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

13.- RENUNCIA

En el supuesto de que el aspirante propuesto por el Tribunal Calificador renunciase a la adquisición de la condición de funcionario de carrera en cualquier momento procedimental anterior a la toma de posesión, la Alcaldía requerirá al siguiente aspirante, por orden de puntuación, a los efectos previstos en la Base decimotercera y siguientes.

14.- BOLSA DE EMPLEO.

Los aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo, pero que hubieran aprobado, al menos, el primer ejercicio de la fase de oposición, y, por el orden recogido en la relación remitida por el Tribunal Calificador, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, conforme a lo dispuesto en la Base decimosegunda, conformarán una bolsa de empleo, a efectos de su nombramiento como funcionarios interinos.

A estos efectos, la Alcaldía publicará, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento de Batres (<https://batres.sedelectronica.es>), la relación ordenada de aspirantes que conforman la Bolsa de Empleo.





Ayuntamiento de Batres

Los aspirantes que hubieren renunciado, conforme a lo dispuesto en la Base decimosexta, serán excluidos de la bolsa de empleo.

El funcionamiento de la bolsa de empleo se ajustará a lo previsto en los artículos 16, 19, 20 y 21 de la Ordenanza reguladora de la Bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Batres (BOCM número 146 de 21 de junio de 2014), entendiéndose que, en lugar de telegrama, el llamamiento se efectuará por correo electrónico.

La citada bolsa de empleo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva, resultante de un proceso selectivo posterior que comprenda la misma plaza, y anulará las bolsas de procesos anteriores que comprendan la plaza de Arquitecto Municipal.

15.- INCOMPATIBILIDADES.

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

16.-RECURSOS.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento de Batres, al Tribunal de Selección y a quienes participen en el proceso selectivo.

Contra la Resolución por la que se aprueba las presentes Bases y Convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas, alternativamente, o recurso de reposición potestativo ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Batres, en el plazo de un mes a contar desde el día a la publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, 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 los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, 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 aquél sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio administrativo. Asimismo, podrá ejercitar cualquier otro recurso que considere pertinente.





ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS DEL INTERESADO	
Nombre y Apellidos	NIF
Teléfono	Móvil
Correo electrónico	
Discapacidad: Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Grado:
DATOS DEL REPRESENTANTE	
Tipo de persona: Física <input type="checkbox"/> Jurídica <input type="checkbox"/>	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF





Ayuntamiento de Batres

Poder de representación que ostenta

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES

Medio de Notificación

Notificación electrónica

Notificación postal

Dirección

Código Postal

Municipio

Provincia

OBJETO DE LA SOLICITUD

EXPONE

Que, vista la convocatoria, anunciada en el Boletín Oficial del Estado, del proceso selectivo para cubrir una plaza de AUXILIAR ADMINISTRATIVO-SOPORTE ADMINISTRATIVO, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Auxiliar, conforme a las bases que rigen la selección mediante sistema de oposición por turno libre.

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

- Tener la nacionalidad española, o encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente aplicable.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.
- Los anteriores requisitos se reúnen a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y se mantendrán durante todo el proceso selectivo.





Ayuntamiento de Batres

Titulación que se posee:

DOCUMENTACIÓN DE APORTACIÓN OBLIGATORIA

- DNI en vigor, o documento equivalente para los nacionales de otros Estados
- Justificante de haber abonado la tasa por derechos de examen prevista en la Base Sexta, y, en caso de ser de aplicación la reducción del 50 % por concurrir los supuestos que así lo prevén, la documentación justificativa de tal circunstancia.
- En su caso, poder de representación, acompañado del DNI en vigor del representante.
- En caso de solicitarse adaptaciones y ajustes en los ejercicios por parte de personas con discapacidad, dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, así como certificado médico o dictamen técnico facultativo acreditativo de la necesidad de las adaptaciones.

OTRAS COMUNICACIONES (Adaptaciones específicas, etc.).

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del texto refundido de la Ley de Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sea admitida esta solicitud para participar para el proceso selectivo referido.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos

He sido informado, y consiento, de que el Ayuntamiento de Batres va a tratar y guardar los datos aportados en la solicitud, y en la documentación que la acompaña, para la gestión del proceso selectivo.

Responsable	Ayuntamiento de Batres
Finalidad Principal	Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad
Destinatarios	Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos. No hay previsión de transferencias a terceros países





Ayuntamiento de Batres

Derechos	Acceso, rectificación, supresión y oposición, en los términos establecidos en la legislación vigente, mediante escrito dirigido al Ayuntamiento de Batres, Av. Olivares Nº 6 228976 Batres (Madrid)
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección https://batres.sedelectronica.es/privacy
FECHA Y FIRMA	
Declaro, bajo mi responsabilidad, que los datos facilitados son ciertos.	
En _____, a _____ de _____ de 2023.	
El solicitante,	
Fdo.: _____	





ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Tribunal Constitucional y el Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales. El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. La Administración General del Estado. El Poder Judicial.

Tema 3. La elaboración de las leyes en la Constitución de 1978. Tipos de leyes. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de ley. El Reglamento.

Tema 4. La Organización territorial del Estado en la Constitución: principios generales. La Administración Local. Las Comunidades Autónomas: los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. La Administración institucional.

Tema 5. La Comunidad de Madrid. Competencias. Organización institucional: la Asamblea de Madrid, el Presidente, el Gobierno.

Tema 6. El ordenamiento jurídico-administrativo. La Constitución. La Ley. Clases de leyes. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Fuentes del derecho comunitario.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: estructura y contenido esencial. Interesados. Capacidad y representación. Derechos de los interesados.

Tema 8. Los actos administrativos: Concepto, clases y requisitos.

Tema 9. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.





Ayuntamiento de Batres

Tema 10. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. La obligación de resolver. El silencio administrativo. Cómputo de plazos. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. Revisión de los actos en vía administrativa. La revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 12. La jurisdicción contencioso-administrativa. El recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada, plazos de interposición, reclamación del expediente y emplazamiento de los demandados.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas: concepto y requisitos. Especialidades procedimentales.

Tema 14. La potestad sancionadora: principios y especialidades procedimentales.

Tema 15. La publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y en la Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

Tema 16. El Municipio: Concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: El Alcalde, los Tenientes de Alcalde, el Pleno, y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 17. Competencias municipales: propias, impropias y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 18. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las Entidades Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 19. Las elecciones locales: procedimiento electoral y la elección de Alcalde.

Tema 20. El personal al servicio de la Administración Pública conforme al 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: clases de personal. Adquisición y pérdida de la relación de servicio.

Tema 21. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario. La abstención y la recusación. Incompatibilidades.

Tema 22. Los bienes de las entidades locales: concepto y clasificación. Utilización, aprovechamiento y disfrute.

Tema 23. Los contratos del sector público: tipos contractuales y contratos administrativos y contratos privados. La competencia para contratar en el ámbito local. El perfil de contratante.

Tema 24. Los contratos del sector público: el expediente de contratación, los pliegos y características generales de los procedimientos de adjudicación. El contrato menor.





Ayuntamiento de Batres

Tema 25. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: recursos de las Haciendas Locales. Clasificación: ingresos de derecho público e ingresos de derecho privado. Especial referencia a las tasas, contribuciones especiales y precios públicos.

Tema 26. Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales: los impuestos municipales.

Tema 27. Los presupuestos de las entidades locales. Principios y documentos de que constan. Procedimiento de aprobación del presupuesto local. Fases de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos, las generaciones de crédito y las incorporaciones de remanentes.

Tema 28. Las subvenciones públicas. Concepto y clases. Requisitos, órganos competentes, beneficiarios. Procedimientos de concesión. La justificación de la subvención. El reintegro.

Tema 29. La Intervención municipal en actos de uso del suelo y edificación. Títulos habilitantes. Licencia urbanística. Declaración responsable urbanística. Actos no sujetos a títulos habilitante urbanístico.

Tema 30. La Conservación y rehabilitación de terrenos, construcciones y edificios.

Tema 31. La protección de la legalidad urbanística. Régimen general de las infracciones urbanísticas y su sanción, competencia y procedimiento.

Tema 32. La protección y el fomento del arbolado urbano de la Comunidad de Madrid.

Tema 33. Los vecinos y el padrón municipal. Gestión, comprobación, control y revisión del padrón municipal. El Consejo de Empadronamiento.

Tema 34. La Resolución de 29 de abril de 2020, de la Subsecretaría, por la que se publica la Resolución de 17 de febrero de 2020, de la Presidencia del Instituto Nacional de Estadística y de la Dirección General de Cooperación Autonómica y Local, por la que se dictan instrucciones técnicas a los Ayuntamientos sobre la gestión del Padrón municipal.

Tema 35. El Reglamento de uso del salón cultural y de usos múltiples y del centro polifuncional del Monte de Batres.

Tema 36. Ordenanza reguladora de la tasa por documentos que expida o que entienda la Administración o las Autoridades Municipales a instancia de parte.

Tema 37. Ordenanza fiscal reguladora de las tasas por utilidades privativas y aprovechamientos especiales del dominio público local.

Tema 38. Normativa en materia Protección de datos personales: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo





Ayuntamiento de Batres

que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE.

Tema 39. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Derechos y obligaciones. Consulta y participación de los trabajadores.

Tema 40. Normativa en materia de igualdad: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y I Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la violencia de género”.

EL ALCALDE,
Don Juan Carlos Alañón Olmedo.

