

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

58**LAS ROZAS DE MADRID**

OFERTAS DE EMPLEO

Por la Junta de Gobierno Local, de 13 de noviembre de 2020, se ha aprobado el Acuerdo denominado “Convocar el Proceso Selectivo LI-02/2020, para la provisión de una plaza de Técnico de educación, con carácter de laboral fijo, equivalente al grupo A, subgrupo A2. Mediante oposición” siguiente:

Primero.—Convocar el Proceso Selectivo LI-02/2020, para la provisión de una plaza de Técnico de educación, con carácter de laboral fijo, equivalente al grupo A, subgrupo A2.

Segundo.—Aprobar las siguientes bases, que se adjuntan como anexo I a esta propuesta para la provisión por el procedimiento de oposición.

ANEXO I

**BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO
SELECTIVO (LI-2/2020) PARA CUBRIR POR EL TURNO
DE ACCESO LIBRE, CON CARÁCTER DE LABORAL FIJO,
UNA PLAZA DE TÉCNICO DE EDUCACIÓN, MEDIANTE OPOSICIÓN**

1. *Objeto de la convocatoria*

Es objeto de la presente convocatoria la provisión por el turno de acceso libre, con carácter laboral fijo y por el procedimiento de oposición, de una plaza de Técnico de Educación, equivalente grupo A, subgrupo A2, incluida en la Oferta de Empleo Público 2018 (Turno libre. Laborales), publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 9, de 11 de enero de 2019.

2. *Características de la plaza*

El titular de esta plaza desempeñará los cometidos siguientes propios de su categoría:

- Realizar estudios relacionados con diferentes programas educativos y servicios del área.
- Apoyo en la planificación y gestión de procesos técnicos, servicios y proyectos.
- Realizar informes técnicos vinculados al desarrollo de programas concretos del área.
- Controlar la gestión y administración del presupuesto.
- Organizar los actos y eventos que se realicen desde la Concejalía de Educación.
- Realizar la mediación y comunicación entre los centros educativos y el Ayuntamiento.
- Tramitar aspectos técnicos de la solicitud de subvenciones.
- Recopilar estadísticas y datos sobre la situación educativa en el municipio.
- Inspeccionar el desarrollo de los diferentes servicios educativos en el municipio.
- Atender al público facilitando información y asesoramiento en materia educativa.
- Coordinar y organizar equipo de Conserjes de Colegios Públicos.
- Coordinación en el mantenimiento y obras en colegios y guarderías públicos.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

3. *Normas aplicables*

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en la Ley 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 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; Real Decreto 364/1995; Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; el Convenio Regulador de las Condiciones de Trabajo del Personal Laboral vigente y lo dispuesto en la presente convocatoria. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004,

de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

4. *Requisitos de los aspirantes*

Para ser admitido a los procesos selectivos deberán de reunirse los siguientes requisitos:

- a) Ser español, nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o extranjero con residencia legal en España.
- b) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad máxima de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- 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.
- e) Estar en posesión del título de Grado, Diplomado Universitario, en rama de artes/humanidades, o social/jurídica. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen, según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid vigente en el día de la convocatoria.
- g) Acreditación de no haber sido condenado por delitos contra la libertad e indemnidad sexual, mediante certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales de acuerdo con lo previsto en el artículo 13.5 de la Ley Orgánica 1/1996, de Protección Jurídica del Menor, modificada en su redacción mediante la Ley 26/2015.

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

5. *Forma y plazo de presentación de solicitudes*

Modelo de solicitud: Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, que se encuentra disponible en la sede electrónica (<http://lasrozas.es/Convocatorias de Empleo Público>).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

Lugar de presentación: Las solicitudes se podrán presentar de las siguientes maneras:

- Presencialmente, en el Registro General del Ayuntamiento en Las Rozas o en Las Matas.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.lasrozas.es). Para ello es necesario que el interesado esté dado de alta en el portal del Ayuntamiento. En la aportación de documentación, se incorporará, cuando sea posible, un único archivo con todos los documentos en formato PDF.

Forma de pago: El pago de las tasas en concepto de derechos de examen asciende a un importe de 26,74 euros (Ordenanza Fiscal número 16).

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia bancaria, a la cuenta bancaria número ES34 2038 2228 93 6000815356 (cuenta de la entidad Bankia, sucursal calle Real, número 31, en Las Rozas de Madrid) a nombre del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el número de Documento Nacional de Identidad y el nombre y apellidos, el aspirante añadirá: "Proceso selectivo LI-2/2020 (Técnico de Educación).

Plazo de presentación: Veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado". Con carácter previo, se publicarán íntegramente las presentes bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD

DE MADRID. Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar las instancias implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Documentos a adjuntar: Los aspirantes deberán presentar, junto con las instancias:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Los nacionales de otros Estados deberán presentar fotocopia del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero en los que se acredite su nacionalidad.
- b) Fotocopia del título académico exigido para el ingreso o de la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.
- c) Las personas aspirantes con grado de discapacidad reconocido igual o superior al 33 por 100 deberán presentar fotocopia del certificado acreditativo de tal condición, en vigor, expedido por el órgano competente.
- d) Justificante de pago de los derechos de examen.

6. Admisión

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano municipal competente dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de la exclusión, y se hará pública la relación de excluidos en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos: Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Inicio del proceso selectivo: Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

En el anuncio con la relación de aspirantes se indicará la fecha, lugar y hora de celebración del primer ejercicio de la oposición, así como el orden de actuación de los aspirantes, que será aquel el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado de Función Pública para el año correspondiente.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

7. Tribunal de Selección

La composición del Tribunal calificador se aprobará por resolución del órgano municipal competente y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en los términos previstos en aquella.

Todos los componentes del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios o funcionarias de carrera o personal fijo de esta u otra Administración que pertenezcan al mismo grupo/subgrupo o grupos/subgrupos superiores de entre los previstos en el artículo 76 del TREBEP con relación a la titulación exigida para la categoría profesional a que se refiere el procedimiento de selección.

Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos, conforme a lo previsto en la Ley 40/2015, respecto del Funcionamiento de los Órganos Colegiados.

El tribunal por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus sesiones de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría segunda. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., en razón al número de sesiones de las que se haya levantado acta.

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su composición.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Un funcionario de carrera o un laboral fijo del subgrupo A1, designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Secretario: Un funcionario de carrera o un laboral fijo del subgrupo A1, designado por este Ayuntamiento y su suplente.
- Vocales: un mínimo de tres miembros nombrados entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo del subgrupo A1, designado por este Ayuntamiento y su suplente.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros. La pertenencia de los miembros del Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse estar en representación o por cuenta de nadie.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de las bases de esta convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de selección.

Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si este solicite su identificación durante el proceso selectivo.

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que puedan presentarse y adoptar resoluciones, criterios o medios necesarios para el buen orden de la oposición en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

El/la Presidente/a del Tribunal adoptará las medidas necesarias para que cada uno de los ejercicios de la fase de Oposición se realice de forma conjunta y coordinada y para garantizar que los mismos sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes, quedando automáticamente anulados todos aquellos impresos de examen en los que consten marcas o signos de identificación.

8. Sistema de selección (Oposición)

8.1. Normas generales: La oposición constará de 2 ejercicios eliminatorios, siendo necesario alcanzar un mínimo de diez puntos en cada uno de ellos.

El Tribunal Calificador queda facultado para la determinación del nivel mínimo exigido como nota de corte para la obtención de la calificación mínima de diez puntos, de conformidad con el sistema de valoración que se adopte en cada prueba. De este modo, las per-

sonas aspirantes que no alcancen el nivel mínimo exigido para la obtención de la calificación de 10 puntos en cada una de las pruebas calificables, serán eliminadas.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal exista una diferencia de tres o más enteros entre las calificaciones máxima y mínima, serán automáticamente excluidas y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes.

En el supuesto en que haya más de dos notas emitidas que se diferencien en tres o más puntos, solo se eliminarán una de las calificaciones máximas y otra de las mínimas.

En ningún caso se procederá a la exclusión de las calificaciones extremas cuando al efectuarse dicha exclusión pueda alcanzarse una nota media superior a la que se lograría de computarse la totalidad de las calificaciones.

8.2. Primer ejercicio (20 puntos máximo): Consistirá en la cumplimentación de un cuestionario de 100 preguntas con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta, durante un plazo máximo de 100 minutos, directamente relacionado con el contenido de programa del anexo I.

El cuestionario será calificado de 0 a 20 puntos, a razón de 0,25 puntos por cada respuesta correcta, la respuesta errónea o con respuesta múltiple penalizará con (- 0,10 puntos) y en blanco no contabilizará.

El Tribunal podrá valorar la necesidad de realizar preguntas de reserva.

Se considerará superado el ejercicio siempre cuando se haya obtenido un mínimo de 10 puntos conforme al nivel mínimo determinado por el Tribunal, pudiendo pasar así la persona aspirante a realizar la siguiente prueba.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación del primer ejercicio, para formular alegaciones.

8.3. Segundo ejercicio (20 puntos máximo): Consistirá en desarrollar por escrito 1 tema que se determinará por sorteo público en el mismo acto del examen, extraídos del programa que figura como Anexo I grupo II (materias específicas) a estas bases.

Además, se resolverá por escrito 1 supuesto práctico, que determinará el Tribunal al inicio del ejercicio, relacionados con las materias de los grupos II (materias específicas) del programa que figura como Anexo I a estas bases. Se valorarán el rigor analítico, así como los conocimientos generales y específicos pertinentemente incorporados a la resolución del supuesto práctico.

El tiempo para la realización del segundo ejercicio será de dos horas, 1 hora para cada uno de los 2 supuestos.

Este ejercicio será calificado, obteniéndose dos calificaciones entre cero y diez puntos, una para el tema a desarrollar y otra parte el supuesto práctico. Será preciso para aprobar este ejercicio alcanzar un mínimo de cinco puntos en cada una de las calificaciones parciales. La calificación final de este ejercicio vendrá determinada por la suma de las calificaciones parciales obtenidas.

9. *Calificación definitiva de la oposición, orden de colocación y empates de puntuación*

Se establecerá como superada la oposición a quienes hayan aprobado todos y cada uno de los ejercicios. La calificación final de la oposición vendrá determinada por la media de las puntuaciones alcanzadas en ambos ejercicios. El orden de colocación de las y los aspirantes en la lista definitiva de personas aprobadas se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate este se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en el primer ejercicio. En caso de persistir el empate, se resolverá por orden alfabético del primer apellido de las personas aspirantes empatadas, conforme a la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la calificación final, para formular alegaciones.

10. *Relación de aprobados y propuesta del Tribunal*

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todos y cada uno de los ejercicios del proceso selectivo, en la web municipal (<https://www.lasrozas.es/gestiones-y-tramites/empleo-publico>) del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid. Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación expresada al órgano municipal competente junto con la propuesta de contratación laboral que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

El Tribunal calificador no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta que contravenga lo anteriormente establecido, será nula de pleno derecho.

No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por aspirantes se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de la formalización del contrato de trabajo, el Tribunal Calificador podrá aprobar la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las propuestas para su posible contratación como personal laboral fijo.

11. *Entrega de documentación*

Los aspirantes propuestos aportarán en el Registro General del Ayuntamiento, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia autenticada o fotocopia (que deberá presentarse acompañada del original para su compulsión) del título académico referido en la Base 4 apartado e) o justificante de haber invocado un título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado expedido por el Consejo Nacional de Educación que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser contratado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al declarar que se cumple todos y cada uno de los requisitos establecidos en las bases específicas de esta convocatoria.

12. *Formalización de los contratos de trabajo*

Concluido el proceso selectivo, quienes lo hubieran superado y acreditado el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, serán declarados como personal laboral fijo del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

La formalización de los contratos de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo se llevará a efecto en la fecha señalada por la resolución que declara su condición de personal laboral fijo.

13. *Comunicaciones e incidencias*

La información de todos los actos y acuerdos que se dicten en desarrollo del proceso selectivo, se realizará a través del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o mediante su exposición al público en el tablón de edictos y en la página web municipal (www.lasrozas.es), en el apartado de Convocatorias de Empleo Público\ofertas de empleo en plazo\proceso LI-04/2019.

La publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID o, en su caso, en el tablón de edictos y en la página web municipal, será vinculante a efectos de la convocatoria para la realización de los ejercicios de la fase de oposición, así como la que determine el inicio del cómputo de cualquiera de los plazos que estén establecidos y sean de aplicación según las bases.

Los aspirantes podrán dirigir a la Concejalía de Recursos Humanos las comunicaciones sobre incidencias relativas a la actuación del Tribunal, así como las reclamaciones, quejas, peticiones o sugerencias sobre el proceso selectivo

14. *Bolsa de Empleo*

14.1. Lista de espera para personal laboral temporal: Una vez finalizado el proceso selectivo se formarán listas de espera, a efectos de su posible contratación como personal

laboral temporal, con aquellos aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, hubieran alcanzado un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes de acuerdo con lo establecido en la respectiva convocatoria singular, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso. Los aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante la Administración convocante.

14.2. A estos efectos, una vez publicada la Resolución que declara la condición de personal laboral fijo de los aspirantes que hayan superado el proceso, la Concejalía de Recursos Humanos publicará la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación, de acuerdo con lo previsto en las respectivas convocatorias. En todo caso tendrán preferencia los aspirantes con mayor número de ejercicios aprobados. Los posibles empates en la puntuación de los aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra a la que se refiere el apartado 9.1 de las presentes bases.

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

14.4. La lista de espera resultante de cada proceso selectivo permanecerá en vigor hasta la aprobación de una nueva lista de espera resultante de una convocatoria posterior, y dejará sin vigencia las listas derivadas de procesos anteriores.

14.5. La lista de espera resultante de cada proceso se publicará en la página web del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (www.lasrozas.es).

14.6. El nombramiento como personal laboral temporal irá precedido del correspondiente reconocimiento médico practicado por el Servicio de Prevención.

ANEXO I

PROGRAMA

Grupo I: Temas comunes

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Derechos y Deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. Órganos dependientes de las Cortes Generales: El Tribunal de Cuentas y el Defensor del Pueblo. El Poder Judicial.

3. Organización territorial del Estado en la Constitución (I): Comunidades autónomas y Estatutos de Autonomía. Especial referencia a la Comunidad de Madrid: instituciones de Gobierno y competencias en el Estatuto.

4. Organización territorial del Estado en la Constitución (II): las Entidades locales. El principio de autonomía local.

5. Las fuentes del Derecho Comunitario Europeo. Derecho originario y derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. Las relaciones entre el derecho comunitario y el ordenamiento jurídico de los Estados miembros.

6. El Estatuto Básico del Empleado Público: código de conducta de los empleados públicos. Derechos y deberes del personal al servicio de la Administración Pública. Órganos de representación.

7. El personal al servicio de la Administración Local: adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Provisión de puestos y situaciones administrativas. Funcionarios de carrera e interinos, personal eventual y personal laboral.

8. Incompatibilidades y régimen disciplinario de los empleados públicos.

9. Derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Materias objeto de negociación. Mesas de negociación. Pactos y Acuerdos: contenido y límites.

10. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local: Organización municipal: El Alcalde. El Pleno: integración y funciones. La Junta de Gobierno Local.

11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos Nulidad y anulabilidad. Términos y plazos. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo común: Concepto. Absolución y recusación. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado. De la revisión de los actos en vía administrativa: Revisión de oficio. Recursos administrativos.

14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Derechos de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación.

15. Los convenios administrativos: concepto y contenido. El procedimiento de aprobación de convenios administrativos. Los consorcios.

16. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

17. Las partes de los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

18. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

19. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto. El procedimiento negociado. Los contratos menores.

20. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

21. Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

22. El contrato de gestión de servicios públicos: requisitos y notas características.

23. El contrato de suministros: requisitos y notas características.

24. El contrato de servicios: requisitos y notas características.

25. El contrato de obras: requisitos y notas características.

24. Ordenanzas y reglamentos de las Entidades Locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bando. El reglamento orgánico.

26. 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. Impuestos municipales: concepto y clasificación.

27. La Ley 58/2003 de 17 de diciembre, General Tributaria. La recaudación de los ingresos de derecho público. Formas de iniciación de la gestión tributaria. La presentación voluntaria. La liquidación tributaria. La notificación tributaria. El procedimiento de recaudación en período voluntario. Plazos de ingreso. El procedimiento de recaudación en vía de apremio. La prescripción.

28. Los Presupuestos Locales: concepto, principios y estructura. Elaboración del Presupuesto. Su liquidación. Principios presupuestarios y fases del proceso presupuestario.

29. Los presupuestos locales: Los créditos presupuestarios. Modificación de los créditos iniciales. Gastos plurianuales. Anulación de remanentes. Incorporación de créditos. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Transferencias de crédito. Impugnación de los presupuestos de las Entidades Locales.

30. Régimen jurídico del gasto público local. Control del gasto público local: sus clases. El control interno. El control externo.

31. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad en el empleo público.

32. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación.

33. El Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. El archivo: concepto, clases y principales criterios de ordenación.

34. Atención al público en las Administraciones Públicas. Acogida e información al administrado. Los servicios de información y reclamación administrativa.

35. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. La cesión de datos a terceros. Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

36. Las competencias municipales: propias, delegadas y distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencia y servicios municipales. Los servicios mínimos.

37. Las subvenciones: normativa. Concepto de subvención. Sujetos intervinientes. Requisitos para tener la condición de beneficiario. Tipos de subvenciones.

38. Los procedimientos de concesión de las subvenciones. Procedimientos de concurrencia competitiva: bases de las subvenciones, contenido básico. Desarrollo y resolución del. Procedimiento.

39. La concesión directa de subvenciones: supuestos y formalización. Publicidad de las subvenciones.

40. La gestión de las subvenciones. Control financiero. El procedimiento de reintegro de las subvenciones: iniciación, instrucción y resolución. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Grupo II: Temas Específicos

1. Los principios constitucionales sobre la Educación. Reparto de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las competencias municipales en Educación. La estructura educativa de la Comunidad de Madrid.

2. Evolución de la noción de familia, infancia y adolescencia en la sociedad actual. Realidad actual: características. Relaciones padres-hijos; preocupación educativa. Características de las diversas instituciones. Derecho a la educación en la Constitución Española.

3. Evolución del concepto de niño y niña a través de la historia. Derecho de los niños a vivir la infancia. Necesidades comunes a todos los niños y niñas, necesidades específicas de cada uno, necesidades prioritarias. Situaciones de riesgo social: abandono, maltrato, violencia. Observación y seguimiento. Medidas de protección. Intervención educativa, intervención social. Función y misión de los Servicios Sociales. La Comisión de Tutela. El Defensor del Menor. Declaración Universal de los Derechos del Niño. Convención Internacional de los Derechos de la Infancia. Ley de Garantías de los Derechos de la Infancia y Adolescencia en la Comunidad de Madrid.

4. Desarrollo y evolución de las funciones psicológicas de los niños y niñas. Aportaciones de las diversas corrientes científicas. Desarrollo sensorial, motórico, intelectual, lingüístico, afectivo y social. Formación de la personalidad. Crecimiento y desarrollo. Crecimiento físico. Factores de crecimiento. Diferencias de ritmos y capacidades individuales en el crecimiento y desarrollo.

5. Características del desarrollo físico. Factores que intervienen en la salud de los niños y niñas. Conceptos básicos de salud. Relaciones entre salud y medio ambiente. Prevención de accidentes infantiles. Enfermedades infecciosas. Intoxicaciones más frecuentes. Calendario de vacunas. Situaciones de riesgo en casa, en la Escuela.

6. El proyecto educativo del centro. Elementos fundamentales: señas de identidad, objetivos educativos, principios metodológicos, organización interna de los niños, padres y educadores. Recursos materiales. Recursos humanos. Régimen interior y normas de funcionamiento. Iniciativas y proceso para la elaboración del proyecto educativo.

7. La propuesta pedagógica. Bases para la elaboración. La concreción del currículo en unidades de programación. Adecuación de los objetivos generales a la realidad del centro y del contexto. Secuencia y organización de contenidos. Diversos tipos de contenidos. Temas transversales. Criterios metodológicos y de evaluación.

9. El educador, un profesional de la educación. Perfil y rasgos característicos. Papel y funciones. Formación inicial y formación permanente. Organización de la actividad del aula: tutorías y apoyos. Relaciones y actitudes con los niños y niñas, con las familias. Responsabilidades y límites. Trabajo en equipo en el centro; participación en la vida activa de la Escuela. Relación con los otros educadores. Recursos y apoyos externos para realizar la actividad educadora.

10. Las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) en la escuela. Iniciación a los nuevos lenguajes y a las nuevas formas de comunicación. Uso creativo de las aplicaciones informáticas y de los periféricos. Organización del aula y del centro. Implicación de las familias.

11. Relación educador-padres. Contenidos de las distintas formas de comunicación. Relación diaria: entrada y salida de niñas y niños. Cuaderno de ida y vuelta. Cuaderno de

aula. Entrevistas. Reuniones de aula. Informes. Paneles informativos. Momentos de comunicación e intercambio. Presencia de los padres en el aula, diversas actitudes. Colaboración en otras actividades. Dificultades y conflictos más frecuentes que suelen producirse.

12. La escuela integradora: principios, formas y condiciones para la integración. Las dificultades sociales y su incidencia en los niños y las niñas; tipos de dificultades, factores sociales. Integración de niños con dificultades en la escuela, objetivos a conseguir. Integración y cambio de actitudes. Proceso de socialización. Fundamentos psico-pedagógicos. Niños y niñas con necesidades educativas. Adaptaciones curriculares. Coparticipación de los maestros y los padres. Experiencias de interculturalidad en las aulas. Apoyos técnicos externos.

13. Criterios metodológicos y organización y su aplicación práctica. Organización del aula en las distintas edades. Influencia del ambiente y clima del aula en el proceso educativo. Creación de diversos ambientes. Disposición del aula: distribución de espacios, materiales y otros recursos. Diversas formas de organizar las actividades: rincones de trabajo y rincones de juego. Talleres e inter talleres. Material didáctico y recursos.

14. Los órganos de participación en educación: los consejos escolares: funciones, composición y funcionamiento. Políticas públicas en materia de educación. Educación y desigualdad social. Enfoques sociológicos para el análisis de los sistemas educativos.

15. La conservación y el mantenimiento de los centros. Marco legal y obligaciones de los municipios.

16. Las asociaciones de madres y padres, asociaciones de alumnos y otras iniciativas de participación de la comunidad educativa.

17. Programas y actividades de apoyo a la escuela. Absentismo y fracaso escolar. Mesa local de absentismo escolar.

18. El sistema educativo español.

19. Proceso de escolarización en el municipio de Las Rozas de Madrid: educación infantil, primaria y secundaria. Criterios para la baremación.

20. Centros educativos en el municipio de Las Rozas de Madrid”.

Tercero.—Ordenar su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y remisión al Ministerio de Política Territorial y Función Pública, con referencia del número y fecha del citado diario a efectos de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Las Rozas de Madrid, a 16 de diciembre de 2020.—La concejal de Recursos Humanos, Ana Isabel Pérez Baos.

(02/35.105/20)

