

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

62**COSLADA**

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Coslada, en sesión celebrada el de 4 de octubre 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Aprobar las bases generales para la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Coslada, quedando redactadas de la siguiente manera:

BASES GENERALES PARA LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AYUNTAMIENTO DE COSLADA

1. *Ámbito de aplicación*

Las presentes bases regirán las convocatorias de procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes relacionadas en OEP, que deban cubrirse por personal de nuevo ingreso.

Por ello, no serán aplicables a los procesos selectivos para el acceso a plazas por promoción interna de los/as empleados/as municipales.

Se aplicarán estas bases tanto a las plazas de carácter funcionarial como a las de personal laboral, del Ayuntamiento de Coslada.

2. *Régimen legal supletorio*

En todo lo no dispuesto en estas bases se estará a lo previsto en la Ley 30/1984, de Reforma de la Función Pública, y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, de Normas Básicas de Selección para Funcionarios de Administración Local; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso en la Administración, y el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público

3. *Bases específicas*

3.1. Aprobación:

La Junta de Gobierno Local o la Concejalía de Recursos Humanos, en virtud de la delegación realizada por el Alcalde-Presidente, aprobará las Bases Específicas que complementen a estas Generales, para cada plaza o grupo de plazas.

La resolución se tomará previa información a los grupos políticos presentes en el Ayuntamiento. Asimismo se remitirá previamente la información a la representación sindical y será objeto de negociación en el órgano legalmente establecido.

3.2. Contenido:

Las bases específicas detallarán:

3.2.1. Las características y condiciones de la plaza a cubrir.

3.2.2. El sistema de selección: concurso de méritos, concurso-oposición y oposición, en su caso, períodos o cursos de prácticas.

3.2.3. El baremo de calificación de los méritos del concurso, en su caso.

3.2.4. El contenido de los ejercicios que formen la prueba de oposición, en su caso, especificando los temarios cuando sea preciso.

3.2.5. El sistema de calificación de los ejercicios y el sistema de calificación final del proceso de selección.

3.2.6. Los requisitos especiales de cada plaza o grupo de plazas, y concretamente la titulación requerida.

3.3 Publicación:

Las bases específicas y las bases generales deberán publicarse en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

4. Convocatorias

4.1. Aprobación y publicación:

Una vez publicadas las bases específicas de cada plaza o grupo de plazas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, de acuerdo con la planificación que tenga establecido el Departamento de Recursos Humanos, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a la convocatoria de las pruebas selectivas, mediante resolución, cuyo contenido se anunciará en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se efectuará su publicación en la página web del Ayuntamiento de Coslada, así como la del resto de actos y anuncios de todo el proceso, a título informativo.

4.2. Contenido:

La convocatoria deberá indicar:

4.2.1. Denominación y características de la plaza o grupo de plazas, y en el caso de las funcionariales, escala, subescala y clase para cuyo ingreso se convocan las pruebas.

4.2.2. Número y clase de las plazas, indicando las que se reserven para personas con diversidad funcional.

4.2.3. Número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hayan publicado las presentes Bases Generales y las correspondientes Específicas.

4.2.4. Plazo y lugar de presentación de las instancias para solicitar tomar parte en las pruebas selectivas.

4.3. Vinculación de las condiciones:

Las condiciones de las plazas detalladas en las Bases Específicas y/o las convocatorias y sus correspondientes anuncios lo serán a título meramente informativo sin que creen estado ni derechos en las personas aspirantes, ya que estas condiciones se establecen jurídicamente por medio de la plantilla oficial y la Relación de Puestos de Trabajo que aprueba anualmente y modifica el Pleno de la Corporación Municipal, documentos ambos que sí vinculan al Ayuntamiento.

5. Requisitos de las personas aspirantes

5.1. Requisitos generales:

Para determinar la admisión a la realización de las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos generales:

- a) Para el acceso como personal funcionario: tener nacionalidad española o la de cualquiera de los Estados miembros de la Unión Europea; asimismo podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los/as españoles/as y de los/as nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes de ambos, menores de veintiún años, o mayores de dicha edad que sean dependientes.
Se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
- b) Para el acceso como personal laboral: Además de los indicados en el párrafo anterior, las personas extranjeras con residencia legal en España.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Las bases específicas podrán exigir la edad mínima de dieciocho años para el acceso a aquellas plazas que impliquen el ejercicio de autoridad o cuyas funciones supongan riesgo para la salud.
- e) No haber sido objeto de separación 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 desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido objeto de separación o inhabilitación. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disci-

plinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo exigido.

- f) Estar en posesión de la titulación académica que se determine en las bases específicas.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- g) Además de estos requisitos, los/as aspirantes deberán reunir los que se detallan en las correspondientes Bases Específicas.

5.2. Incompatibilidades:

El personal que supere las pruebas selectivas y acceda a la plantilla municipal quedará sometido/a a régimen de incompatibilidades establecido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y sus Reglamentos, así como al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público.

5.3. Protección de datos:

La participación en cualquier proceso selectivo objeto de las presentes bases supone el consentimiento, por parte de la persona aspirante, del tratamiento de sus datos de carácter personal recogidos en la solicitud por parte del Ayuntamiento de Coslada. La legitimación del tratamiento radica en el consentimiento otorgado por su parte, así como el ejercicio de los poderes públicos. Se le informa que sus datos serán publicados en boletines, tablones de anuncios, página web y cualquier otro medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo, y, en general, de aquellos datos que sean necesarios para la correcta preparación y ejecución de las pruebas correspondientes al proceso selectivo por parte del propio Tribunal, organismo o empresa a quien, en su caso, el Tribunal así lo encargue. En todo caso, la publicación de sus datos para la comunicación de los resultados del proceso de selección, se realizará de acuerdo a lo establecido en la normativa de protección de datos.

Igualmente para la comprobación por el personal sanitario competente de la adecuación de las personas aspirantes al cuadro de exclusiones médicas prevista en la convocatoria específica.

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), sus datos serán tratados en el fichero de Recursos Humanos, responsabilidad del Ayuntamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo. Estos datos podrán ser comunicados a terceros por obligación legal. Los/as interesados/as podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación o supresión, la limitación del tratamiento u oponerse, así como el derecho a la portabilidad de los datos, en los términos y condiciones previstos en la propia normativa, a través de solicitud dirigida a dicho responsable en la siguiente dirección: avenida de la Constitución, número 47, 28821 Coslada, Madrid, o ponerse en contacto a través del correo lopd@ayto-coslada.es. Asimismo, también podrá presentar una reclamación antes la Agencia Española de Protección de Datos o ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos en dpo@segurdades.com

6. *Tramitación de las pruebas selectivas*

6.1. Solicitudes:

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán solicitarlo cumplimentando el impreso habilitado al efecto por el Ayuntamiento de Coslada, el cual figura como anexo 1 de estas Bases Generales. Será facilitado gratuitamente en las dependencias del Ayuntamiento de Coslada. Asimismo, podrá obtenerse a través de la página web: www.coslada.es

La presentación de la instancia por cada aspirante supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

El plazo para la presentación de las solicitudes se indicará en número de días naturales en el Decreto de convocatoria y su anuncio.

Las instancias deberán presentarse, dentro del plazo estipulado, en el registro electrónico accesible a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada, así como en

los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando siempre el plazo establecido.

Por causas excepcionales debidamente motivadas, mediante decreto de Alcaldía, se podrá autorizar la utilización de medios no electrónicos en un procedimiento, cuando concurren razones técnicas, organizativas o de otra naturaleza que así lo justifiquen, para todos o parte de los trámites y actuaciones, de manera excepcional y por el tiempo imprescindible para solventar las mismas.

Las personas que padezcan algún tipo de limitación o con diversidad funcional que precisen la adaptación de las pruebas selectivas, deberán hacerlo constar en la solicitud en virtud del artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con diversidad funcional.

6.2. Derechos de examen:

Los derechos de examen se indicarán en las Bases Específicas, y las personas aspirantes deberán abonarlos mediante el pago en cualquier sucursal bancaria de las indicadas en las bases específicas o, en su caso, en el Decreto de convocatoria, con el modelo de autoliquidación preparado al efecto.

Estarán no sujetas al pago de los derechos de examen, y para ello deberán presentar justificación acreditativa junto con la instancia, aquellas personas que cumplan los requisitos establecidos en las Ordenanzas Fiscales vigentes en el Ayuntamiento de Coslada.

6.3. Documentos anexos:

Los/las aspirantes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases específicas deberán presentar la instancia cumplimentada, junto con fotocopia del DNI o cualquier otro documento oficial de identificación, fotocopia del título exigido en los requisitos establecidos en las Bases Específicas y del resguardo de haber abonado los derechos de examen. Asimismo se deberá presentar, en su caso, la acreditación de estar en posesión de otros requisitos específicos de la plaza convocada (carnet de conducir...).

Asimismo se deberá aportar junto con la instancia documento de autobaremación de la fase de concurso (anexo 2). Dicho documento deberá ser cumplimentado por los aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las bases específicas.

Los méritos se valorarán exclusivamente hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y solo aquellos que estén debidamente acreditados mediante la documentación aportada, para lo cual se habilitará el correspondiente plazo de presentación para aquellos/as aspirantes que hayan superado el/los ejercicio/os obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición.

En el mencionado plazo de presentación para aquellos/as aspirantes que hayan superado el/los ejercicio/os obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición, se deberá presentar copia de la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autobaremación (anexo 2) con la finalidad de llevar a cabo la fase de concurso. Para ello se seguirán las siguientes reglas:

6.3.1. Documentación acreditativa de méritos: Se presentará por apartados de manera ordenada:

6.3.1.1. No será precisa la legalización o compulsión de los documentos, siendo responsable la persona solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayto. de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar.

6.3.1.2. Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en lengua castellana para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los traductores, intérpretes, jurados nombrados por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados.

6.3.1.3. La experiencia laboral se acreditará:

- a) Para los trabajadores/as por cuenta ajena, mediante certificado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con los nombramientos de funcionario/a o los contratos de trabajo laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente.

- b) Para los profesionales libres, mediante certificado como ejerciente de Colegio Profesional en caso de cobertura mutualista, según la Disposición Adicional 15 de la Ley 30/1995, de 8 de noviembre, de Seguros Privados.
- c) En el caso de trabajadores autónomos mediante documento que acredite estar dado de alta en Hacienda en Actividades Profesionales relacionadas con el puesto convocado junto con Certificado de la Tesorería General de la Seguridad Social de los períodos de alta en la Seguridad Social en el régimen especial correspondiente.

Si la documentación aportada no especificara claramente el puesto de trabajo desempeñado, se acompañará de un certificado que especifique la categoría y funciones del puesto.

6.3.1.4. No se puntuarán independientemente méritos profesionales que coincidan en el tiempo, sino que a cada período de tiempo se le aplicará una sola puntuación. De manera general, se valorará toda la experiencia acumulada, contabilizándose el tiempo equivalente si la jornada es a tiempo parcial.

6.3.1.5. Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación. Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que el puesto requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar al órgano de selección la puntuación de las mismas.

En el supuesto de que se presente en créditos universitarios oficiales del Sistema Europeo de Transferencia y Acumulación de Créditos (ECTS), cada crédito se equipará a 25 horas, y viceversa, (Real Decreto 1125/2003, artículo 4.5).

En el caso de créditos universitarios, anteriores, regulados por el Real Decreto 1497/1987, de 27 de noviembre, cada crédito se equipará a 10 horas, y viceversa.

6.3.1.6. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados en la fase de presentación de instancias y acreditados posteriormente en el plazo establecido, así como tampoco aquellos que sean alegados en la lista y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores, salvo que se hayan relacionado en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del plazo establecido, se aporten previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración.

6.4. Listas de personas admitidas:

Terminado el plazo de presentación de instancias, la Concejalía de Recursos Humanos aprobará mediante Resolución las listas provisionales de personas admitidas y excluidas a las pruebas selectivas de cada convocatoria, especificando en su caso la causa de exclusión.

La lista se exhibirá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Coslada y en el tablón de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Coslada. Todas las publicaciones posteriores se realizarán en los dos tabloneros indicados y será la publicación en el tablón de la Sede Electrónica la que marcará los plazos que se establezcan.

En su caso se indicará la causa de la exclusión y el plazo para la posible subsanación de los defectos.

Cumplido el citado plazo las listas se insertarán con las modificaciones a que haya dado lugar, en los citados tabloneros como definitivas, para lo que serán aprobadas por Resolución de la Concejalía de RR. HH.

7. *Comienzo y desarrollo de las pruebas*

7.1. En el momento de la publicación de las listas definitivas, la Concejalía de Recursos Humanos anunciará asimismo en los tabloneros, el día, hora y lugar en que tendrá lugar el primero de los ejercicios de las pruebas selectivas o la sesión del Tribunal Calificador para la valoración de los méritos.

7.2. A este fin la Concejalía de Recursos Humanos convocará al Tribunal Calificador actuante para su previa constitución y publicará en los tabloneros de anuncios su composición con los nombres y apellidos de sus miembros.

7.3. Entre el anuncio y la celebración de la primera fase del proceso selectivo deberán transcurrir al menos 5 días hábiles.

7.4. El Tribunal Calificador realizará los anuncios relativos al desarrollo de las pruebas selectivas mediante los tabloneros de anuncios. 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.

7.5. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los/as interesados/as, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

7.6. En el supuesto de que, por circunstancias excepcionales, se hubiese de modificar el lugar, fecha o la hora de comienzo de las pruebas selectivas, deberá publicarse en el tablón de anuncios con 48 horas de antelación a su realización.

7.7. Sólo podrán comparecer al proceso selectivo las personas aspirantes incluidas en las listas definitivas y a tal fin en cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los/as aspirantes que acrediten su identidad, a cuyo fin deberán disponer del Documento Nacional de Identidad o cualquier otro documento oficial de identificación.

7.8. El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no pudieran realizarse conjuntamente, se iniciará alfabéticamente por el/la aspirante cuyo primer apellido comience por la letra reseñada en resolución de la Secretaría para Administración Pública, por la que se publica el sorteo realizado al efecto.

8. *Desarrollo de los ejercicios*

8.1. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único.

8.2. Los ejercicios se realizarán en lengua castellana.

8.3. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad debidamente justificados y apreciados por el Tribunal Calificador con absoluta libertad de criterio, la no presentación de una persona aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento del inicio de su realización determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluida en consecuencia, del procedimiento selectivo.

8.4. Los sistemas selectivos de funcionarios y funcionarias de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los/as aspirantes y establecer el orden de prelación.

Los sistemas selectivos del personal laboral fijo serán los de oposición o concurso-oposición, con las características establecidas en el párrafo anterior, o concurso de valoración de méritos. En este último caso junto con la instancia, y en todo caso en el plazo de presentación de instancias, se deberá presentar documento de autobaremación en la fase de concurso (anexo 2) y documentación acreditativa para hacer valer en el concurso de méritos.

En los procesos selectivos que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. En éste último caso junto con la instancia, y en todo caso en el plazo de presentación de instancias, se deberá presentar documento de autobaremación de la fase de concurso (anexo 2) y documentación acreditativa para hacer valer en el concurso de méritos.

Una vez concluida la fase de oposición, y en el plazo de 10 días hábiles, los/as aspirantes aprobados deberán presentar a través de Sede Electrónica la documentación acreditativa de los méritos alegados en la forma prevista en el documento de autobaremación (anexo 2).

El tribunal de selección procederá a valorar la fase de concurso a la vista de la documentación entregada y publicará la calificación provisional, donde se concederá un plazo de reclamaciones de cinco días hábiles.

Los méritos alegados de esta forma deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de instancias.

8.5. Para asegurar la objetividad y racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de períodos de prácticas, con la exposición curricular de los/as candidatos/as, con pruebas psicotécnicas o con todas aquellas otras contempladas en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

8.6. Como norma general, se establecerá un plazo mínimo de tres días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de los exámenes realizados o para presentar reclamaciones sobre calificaciones de los mismos. Todo ello sin perjuicio de lo establecido en el apartado 9.8. sobre impugnación de la actuación del Tribunal.

8.7. En los procesos selectivos que se realicen por el sistema de concurso-oposición, el orden de calificación definitiva será el resultante de la suma total de puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

8.8. En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación alcanzada en el ejercicio práctico. De persistir el empate, decidirá la superior puntuación alcanzada en el ejercicio teórico. Caso de continuar la igualdad, decidirá la superior puntuación alcanzada en la fase de concurso, apartado de antigüedad o servicios prestados y cursos específicos, aplicados sucesivamente en este orden. Si se mantiene la paridad se dirimirá por orden alfabético de los apellidos, iniciándose por 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 Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

8.9. Terminada la calificación de las personas aspirantes y concluido el proceso selectivo, el Tribunal publicará la relación de personas aprobadas por orden de puntuación total obtenida, sumando las calificaciones alcanzadas por cada aspirante en los distintos ejercicios de la oposición y en el concurso, así como la propuesta de nombramiento de los/as aspirantes con mayor puntuación. Dicha propuesta, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria, deberá publicarse en el tablón de anuncios.

Esta decisión será con carácter provisional, a la espera de que los/as aspirantes acrediten el cumplimiento de todas las condiciones de estas Bases y de las Específicas, en cuanto a requisitos, méritos alegados, condiciones de compatibilidad médica o superación de períodos de prácticas o cursos de formación.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento o contratación 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 los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes que sigan al personal propuesto, para su posible nombramiento o contratación.

9. *Composición, constitución y actuación de los órganos de selección*

9.1. El Tribunal Calificador de las pruebas selectivas, designado conforme a lo dispuesto en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, estará compuesto como mínimo por los/as siguientes miembros titulares, y sus correspondientes suplentes:

- Presidente/a: un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Coslada o de cualquier Administración local, autonómica o estatal, en el caso de selección de personal funcionario, o un empleado/a público/a en las mismas circunstancias, para el caso de la selección del personal laboral, nombrado/a por decreto de la Concejalía de Recursos Humanos.
- Secretario/a: un funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Coslada o de cualquier Administración local, autonómica o estatal, en el caso de selección de personal funcionario, o un empleado/a público/a en las mismas circunstancias, para el caso de la selección del personal laboral, nombrado/a por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Coslada o de cualquier Administración Pública, en el caso de selección de personal funcionario, o un empleado/a público/a en las mismas circunstancias, para el caso de la selección del personal laboral, nombrado/a por Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos.

9.2. Todos los miembros deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas como requisito para ser admitido o admitida a la realización de las pruebas selectivas.

9.3. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y responderá al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas, debidamente motivadas.

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

9.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, notificándolo a la Alcaldía Presidencia.

9.6. Quien ejerza funciones de Secretaría actuará con voz y con voto, contándose para la formación del quórum del Tribunal.

9.7. Los/as aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

9.8. El Tribunal funcionará como órgano colegiado y se regulará conforme a lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros.

En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los/as vocales su suplente y, a falta de designación, su sustitución se realizará según lo establecido en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público vigente.

9.9. El Tribunal resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos sólo podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9.10. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personas asesoras especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados. Dichas personas asesoras colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas. Al ser su función únicamente asesora tendrán voz pero no voto. También se podrá disponer la participación en el mismo, con carácter temporal, de otros/as empleados/as municipales para colaborar en el desarrollo de los procesos de selección, así como adaptar el tiempo y medios de realización de los ejercicios de los/as aspirantes con diversidad funcional o en estado de gestación que lo hubieran indicado en la solicitud, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as demás participantes.

Quienes formen parte del Tribunal, así como las personas asesoras o especialistas que intervengan en el proceso selectivo, en el ejercicio de sus funciones garantizarán el derecho a la intimidad y el respeto y consideración a las personas aspirantes y velarán por el correcto tratamiento de la información recogida sobre cada una de ellas.

9.11. El Tribunal tendrá la facultad de apartar del procedimiento selectivo a toda persona que lleve a cabo cualquier tipo de actuación fraudulenta que impida el normal desarrollo de cualquiera de las pruebas o que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, dejando constancia de tales actuaciones en la correspondiente acta de la sesión. No se permitirá durante el desarrollo de cualquier tipo de prueba de las que consta el proceso selectivo la tenencia o utilización de medios y/o dispositivos electrónicos susceptibles de ser utilizados para evitar los principios anteriormente mencionados. El incumplimiento de tales preceptos por cualquier aspirante será objeto de expulsión inmediata, tanto de la prueba como del proceso selectivo y no integrará en ningún caso la bolsa de trabajo resultante del mismo.

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

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

9.14. Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en el artículo 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados.

Contra sus resoluciones podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano superior jerárquico en el plazo que se establezca en la propia resolución, a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios.

9.15. Si fuera necesario para el desarrollo de las pruebas selectivas por concurrir un elevado número de personas aspirantes, el Tribunal podrá dividirse en grupos de sus miembros.

Posteriormente, el Tribunal deberá reunirse para puntuar o valorar el ejercicio en su conjunto.

9.16. La participación en el Tribunal Calificador dará lugar a la percepción de las indemnizaciones legalmente previstas en la normativa sobre indemnizaciones por razón del servicio.

10. *Acreditación de requisitos*

10.1. Cada aspirante propuesto/a aportará, en el plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de aprobados en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Coslada, los documentos acreditativos de que poseen:

- a) Los requisitos establecidos en estas Bases Generales y en las Específicas.
- b) Los méritos alegados en fotocopia en la fase de concurso, en su caso.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normas de aplicación.

10.2. En idéntico plazo, cada aspirante recibirá una convocatoria del Ayuntamiento al objeto de realizar un examen médico, como resultado del cual se declarará la aptitud o no de cada aspirante para el puesto de trabajo.

En cuanto a los aspirantes que participan por la reserva de plazas para personas con alguna discapacidad: además del examen médico mencionado en el apartado anterior, se deberá aportar certificado médico expedido por la Consejería de Políticas Sociales, Familias Igualdad y Natalidad de la Comunidad de Madrid. Con independencia de los aspectos y circunstancias clínicas y del estado de salud que el/la médico/a que lo expide considere preciso indicar, dicho certificado médico debe acreditar, de forma explícita, que el/la aspirante posee capacidad funcional para el ejercicio de las funciones propias de la categoría y/o especialidad de que se trate. El citado certificado deberá hacer mención expresa a dicha categoría y/o especialidad.

10.3. Conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Reglamentación General para ingreso en la Administración Pública y artículo 62.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, quién dentro del plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase su documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado/a o contratado/a, y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en la Convocatoria.

10.4. En el caso de pérdida de derechos por motivos médicos o por no acreditación documental de otros requisitos o de los méritos alegados, o de no superación del período de prácticas, de prueba o del curso de formación, o en caso de producirse la renuncia expresa al nombramiento del/de la aspirante propuesto/a, se entenderá ampliada la propuesta al/a la siguiente aprobado/a con mayor puntuación.

10.5. En los contratos de personal laboral fijo, se estipulará el período de prueba previsto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

10.6. Las personas aspirantes que no hayan sido objeto de eliminación en ninguna de las pruebas y que no obtengan plaza, formarán parte de una bolsa de trabajo, ordenada según puntuación de mayor a menor, para cobertura temporal de puestos de trabajo con idénticas características al del proceso selectivo convocado.

11. *Norma final*

Contra las presentes bases se podrá interponer alternativamente:

- a) Recurso de reposición ante el órgano municipal que dictó la resolución, en el plazo de un mes, finalizando el día cuyo número coincida con el de su publicación. Transcurrido un mes desde la interposición del recurso sin que haya recaído resolución podrá entenderlo desestimado.
- b) Recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, computados del modo antes indicado o, si ha presentado recurso de reposición, desde que éste se resuelva expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

No obstante, se podrá utilizar asimismo cualquier otro recurso que se estime pertinente.

ANEXO 1

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCESO SELECTIVO

Estará a disposición de los/as aspirantes en el página web del Ayuntamiento de Coslada: www.coslada.es

ANEXO 2

**DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN.
PROCESO SELECTIVO: OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO**

Estará a disposición de los/as aspirantes en el página web del Ayuntamiento de Coslada: www.coslada.es

Segundo.—Publicar dichas bases generales en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Tercero.—Dejar sin efecto las bases generales para la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Coslada y sus organismos autónomos que rigen los procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes relacionadas en Oferta de Empleo Público (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 20 de noviembre de 2017).

No obstante del párrafo anterior, las presentes bases no será de aplicación a los procedimientos iniciados con anterioridad a su publicación en BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, cualquiera que sea el estado de tramitación en el que se encuentren, los cuales continuarán rigiéndose por las Bases Generales para la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Coslada y sus organismos autónomos que rigen los procesos selectivos para el acceso a plazas vacantes relacionadas en Oferta de Empleo Público publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 154, de 20 de noviembre de 2017.

Coslada, a 6 de octubre de 2022.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Juventud e Infancia, Macarena Orosa Hidalgo.

(03/19.453/22)

