

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

75**VILLAMANTILLA**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto de la Alcaldía de fecha 23 de diciembre de 2022, se aprueban las bases reguladoras y la convocatoria excepcional en el marco del proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir las plazas vacantes en este Ayuntamiento.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la Convocatoria:

“BASES GENERALES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO”

1. *Objeto de la Convocatoria y Normas Generales*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos comunes para la convocatoria y proceso de selección de personal funcionario de carrera y personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal de la de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por Resolución de Alcaldía, de fecha 25 de mayo de 2022 y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID n.º 125, de fecha 27 de mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 del 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.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; 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, de Bases del Régimen Local (LRBRL); 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); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a.
- Régimen: Personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administrativa.
- Titulación exigible: Graduado escolar, Título ESO o equivalente.
- N.º de vacantes: 1.
- Funciones encomendadas:
 - Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares (art. 169.c) del RDL 781/86, de 18 de abril.
 - Encargado/a de Registro y Salida de Documentos.
 - Atención al Público y a los empleados/as en las materias de su competencia, telemática y presencial.

- Tramitación de expedientes de contratación, urbanismo, subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, confección de nóminas, seguros sociales.
 - Emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos normalizados, informatización de datos, actualización de padrones, comprobación de documentación aportada al expediente por los ciudadanos y requerimiento de la misma, en su caso; remisión de notificaciones a interesados; traslado de publicaciones a Boletines Oficiales, cumplimentación de solicitudes, elaboración de decretos, certificados y demás documentos administrativos que sean requeridos; gestión de correspondencia, etc. Todo ello siguiendo las directrices y bajo supervisión de superiores.
 - Las demás tareas administrativas que se establezcan por los órganos de dirección.
 - Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el Art. 73-2 del TREBEP.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.
- Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 18 de septiembre de 2017.
- Denominación de la plaza: Limpiador/a.
- Régimen: Personal laboral.
- Titulación exigible: Estudios primarios, Graduado escolar, Título ESO o equivalente.
- N.º de vacantes: 2.
- Funciones encomendadas:
- Trabajos de limpieza de las dependencias públicas, tales como barrer, limpiar el polvo, fregar, limpiar cristales, muebles, tapicerías, etc.
 - Manejo de dispositivos, máquinas, herramientas y equipos propios de los trabajos que realiza, siendo responsable de su ordenación, limpieza y buen uso.
 - Realización de pedidos de productos de limpieza.
 - Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el Art. 73-2 del TREBEP.
- Sistema de selección: Concurso-Oposición.
- Fecha desde que está cubierta temporal e ininterrumpidamente: 1 de septiembre de 2011 y 16 de septiembre de 2019.

2. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa regulada por la ley.
- c) Titulación: poseer la titulación requerida en la base primera de las presentes. 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.
- d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Habilitación: 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En caso de ser nacional de otro Estado, no

hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

3. *Forma y Plazo de Presentación de Solicitudes de Participación*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo de acceso de este Ayuntamiento, se deberán presentar en el modelo anexo a estas Bases, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, acompañando la titulación exigida en cada caso, así como la acreditación de los méritos alegados, y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases.

Las bases íntegras se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://villamantilla.org>) y, en su caso, en el correspondiente Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, insertándose un extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Si el último día de presentación de instancias fuera sábado o inhábil, el plazo se entenderá automáticamente prorrogado al día hábil inmediatamente posterior a la citada fecha.

Para ser admitidas las personas aspirantes manifestarán en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base anterior referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias, debiendo ir acompañadas en su presentación, por los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del Documento Nacional de Identidad o, en su caso, del pasaporte o de cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad. El documento que se presente habrá de encontrarse en vigor.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida en las presentes bases o justificante de haber abonado la tasa por los derechos para su expedición junto con el certificado acreditativo de haber finalizado los estudios correspondientes. Si estos documentos fuesen expedidos con posterioridad a la fecha en que finalizó el plazo de admisión de solicitudes, deberá justificarse el momento en que concluyeron los estudios. En caso de titulaciones que hayan sido obtenidas en el extranjero, deberá aportarse la credencial acreditativa de su correspondiente homologación.
- c) Acreditación de los méritos a valorar en la fase de concurso, de conformidad con lo previsto en las presentes bases.

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. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos 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.

4. *Admisión de Aspirantes*

Para ser admitido/a en los presentes procesos selectivos bastará con que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes de participación. El cumplimiento de estos requisitos será acreditado mediante la presentación de los documentos correspondientes en la forma prevista en las presentes bases.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se pu-

blicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://villamantilla.org>) y, en su caso, en el correspondiente Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

Aquellas personas aspirantes que hayan detectado errores en la consignación de sus datos personales podrán manifestarlo en el plazo señalado. Quienes dentro de dicho plazo no subsanen los defectos, justificando su derecho a ser admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as del proceso de selección.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figurasen en la relación de admitidos/as ni en la de excluidos/as, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, a fin de subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

En caso de no existir reclamaciones, se entenderá elevada la relación provisional de personas admitidas y excluidas, automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará de la misma forma que el listado provisional. Igualmente, en esta misma resolución, se hará constar la designación nominal del Tribunal.

5. *Tribunal Calificador*

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en los Reales Decretos 364/1995 y 896/1991:

- a) Serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre mujer y hombre.
- b) El personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los mismos.
- c) La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Todas las personas que formen parte del Tribunal deberán poseer la titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

Las personas que formen parte del Tribunal estarán sujetas al régimen de abstención y recusación establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público, o cualquier otro impedimento previsto en la legislación vigente.

En cada una de las convocatorias, el Tribunal tendrá la categoría que corresponda al grupo del Cuerpo o Escala que se convoque, de acuerdo con lo recogido en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de votos de las personas que lo componen y que se encuentren presentes resolviéndose, en su caso, los empates con el voto de calidad de la Presidencia de dicho Tribunal.

Cuando el procedimiento selectivo así lo requiera, el Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor y especialista.

Para la válida constitución del Tribunal, a los efectos de la celebración de sesiones, deliberación y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de la Presidencia y de la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, y siempre existiendo un mínimo de tres personas de su composición.

El Tribunal, por razón del número de aspirantes presentados, o por otras circunstancias que así lo aconsejen, podrá, por medio de su Presidencia, disponer la incorporación al mismo de otro personal funcionario o laboral del Ayuntamiento para colaborar en el desarrollo de dicho proceso, siempre bajo la dirección del citado Tribunal.

6. *Sistemas de Selección, Calificación y Desarrollo de los Procesos*

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición y constará de dos fases:

Fase de oposición (Puntuación máxima 60 puntos):

El procedimiento selectivo constará de un ejercicio: consistirá en responder en el plazo máximo de 45 minutos, un cuestionario de 30 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo solo una de ellas correcta, relacionado con el contenido del programa que figura en los anexos II y III. El Tribunal calificará esta prueba entre 0 y 60 puntos, siendo necesario obtener una puntuación de al menos 30 puntos para superarla.

Cada respuesta correcta puntuará 2 puntos. Las preguntas sin contestar o con respuesta errónea no sumarán ni restarán puntos. El Tribunal ordenará a los candidatos por puntuación de mayor a menor. Los aspirantes que hayan obtenido al menos un 30 de valoración pasarán a la fase de concurso.

Fase de concurso:

Experiencia profesional (Puntuación máxima 30 puntos).

Se valorará la experiencia profesional del siguiente modo, hasta el máximo de 30 puntos:

- a) Por los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de la plaza que se convoca por la Administración convocante, a razón de 0,50 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la propia Administración.
- b) Por los servicios prestados en otras plazas diferentes de la Administración convocante a razón de 0,40 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la propia Administración.
- c) Por los servicios prestados en el mismo cuerpo, escala, categoría o equivalente de otras Administraciones Públicas a la plaza que se convoca, a razón de 0,30 puntos por cada mes de servicio completo o fracción superior a quince días. Se acreditará mediante certificado de la Administración en la que se hayan prestado los servicios, con indicación del cuerpo, escala y categoría desempeñada para el personal laboral.

Se considerarán servicios prestados los días efectivamente trabajados y los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente. Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en los dos apartados anteriores, teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Formación.

Se valorará la formación del siguiente modo, hasta el máximo de 10 puntos:

Cursos de formación y perfeccionamiento: únicamente se valorarán acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Sindicatos, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca a continuación. También se tendrá en cuenta la formación impartida por entidades locales o entidades locales en colaboración con una entidad privada.

Se atenderá a la duración, contenido, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

Se establecerá 0,5 puntos por hora de curso.

- Las actividades formativas respecto de las que no se acredite el número de horas, se valorarán con 0,05 puntos.
- Aquellos cursos de formación cuya duración venga expresada en días, se considerará una equivalencia de 5 horas por día.
- A efectos de la equivalencia de los estudios de máster oficiales universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece una equivalencia de 25 horas por cada crédito ECTS reconocido y de 10 horas para el resto de los créditos reconocidos.
- No se valorará poseer una titulación superior a la exigida ni tampoco los títulos que se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.
- No se valorarán aquellos cursos de formación en los que no figura la fecha de realización de los mismos.
- No se valorará como mérito el haber participado en cursos de preparación para procesos selectivos.
- En el caso de diferentes versiones o denominaciones de la actividad formativa se tendrá en cuenta su contenido y solo si queda acreditado que existen denomina-

ciones similares, pero con contenidos diferentes, se puntuarán como acciones formativas distintas.

- Las asignaturas o seminarios que formen parte de la obtención de un título académico no podrán hacerse valer como cursos de formación.
- Para los cursos de ofimática e informática, se valorarán programas de uso general en la Administración convocante, los de igual contenido solo se valorará el más moderno o en uso por la propia Administración convocante. No se valorarán sistemas operativos.

El tribunal de selección procederá a valorar el concurso a la vista de la documentación entregada, valorando únicamente aquellos méritos que hayan sido relacionados en el documento de autovaloración y justificados documentalmente, otorgando un plazo de reclamaciones de diez días, cuyo resultado, una vez resueltas las mismas, se publicará como calificación definitiva del concurso.

Las personas aspirantes, una vez presentada toda la documentación que acredita sus méritos, estarán a disposición del Tribunal para cualquier aclaración y/o especificación que pueda surgir a lo largo del proceso.

La calificación definitiva de los distintos procesos selectivos será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en los distintos méritos valorables.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que establece que en caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en el apartado primero de este artículo según el orden a continuación establecido:

1. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en la administración convocante.
2. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en los servicios prestados en cualquier plaza de la administración convocante.
3. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en los servicios prestados en la plaza objeto de la convocatoria, en cualquier Administración Pública.
4. A la mayor puntuación obtenida en el apartado de formación.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

7. Resolución de los Procesos Selectivos y Listado de Personas Aprobadas

Finalizado el proceso de selección, el Tribunal Calificador elevará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del Documento Nacional de Identidad en la forma prevista legalmente para la protección de los datos de carácter personal, así como las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, al órgano competente para la resolución del proceso selectivo, que asimismo ordenará su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

El Tribunal no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas. No obstante lo anterior, siempre que el Tribunal haya propuesto el nombramiento de igual número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas o cuando de la documentación aportada por las mismas se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, antes de su contratación, el órgano convocante podrá requerir del Tribunal relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas para su contratación como personal laboral fijo.

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

8. *Presentación de Documentación*

En el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a aquel en que se hiciera pública la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, dichas personas aportarán los documentos que a continuación se relacionan:

- a) Fotocopia y original del título exigido en las bases 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 la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- b) 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 inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario/a en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. Los/as nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

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/as funcionarios/as Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as de carrera o contratados/as como personal laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

En todo caso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 de la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá conceder, a petición de la persona interesada, ampliación de dicho plazo que no excederá de la mitad del mismo, siempre y cuando la solicitud se produzca con carácter previo al vencimiento del plazo inicialmente establecido.

9. *Adjudicación de Destinos*

La adjudicación de puestos de trabajo al personal laboral se efectuará de acuerdo con las peticiones de las personas interesadas entre los puestos ofertados a las mismas, según el orden obtenido en el proceso selectivo, teniendo preferencia por optar cada una del personal laboral temporal al puesto que desempeñe con carácter previo, en caso de que obtengan plaza en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 9 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 discapacidad, las personas aspirantes aprobadas por el Tribunal y que hayan sido admitidas al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona con discapacidad.

10. *Contratación de Personal Laboral*

Concluidos los procesos selectivos para cubrir plazas de personal laboral, las personas aspirantes que lo hubieran superado y que hayan acreditado cumplir los requisitos exigidos, serán contratadas como personal funcionario previa resolución del órgano competente del Ayuntamiento que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento con indicación del destino adjudicado.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Alcalde del Ayuntamiento resolverá la contratación. Las personas aspirantes seleccionadas deberán formalizar su con-

trato en el plazo máximo de un mes, contado a partir de la fecha de la notificación de la resolución de contratación.

11. *Constitución y Funcionamiento de la Bolsa de Empleo*

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo y efectuada la adjudicación del destino, se formará una “bolsa” para el personal laboral con aquellas personas aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria y habiendo alcanzado una puntuación mínima de 50 puntos pueda, por tanto, acreditarse un nivel mínimo suficiente para el desempeño de las funciones correspondientes del puesto concreto, ordenados según la puntuación obtenida en el proceso de conformidad con los criterios incluidos en la Base 6.^a de las presentes.

Las personas aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante este Ayuntamiento.

Los posibles empates en la puntuación de las personas aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético de conformidad con la letra que se determine en el sorteo público anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995 por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de las Administraciones del Estado, que se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”.

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del contrato, no darán lugar a la exclusión de la “bolsa”, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la “bolsa”.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la “bolsa”:

- Estar en situación de ocupado/a, prestando servicios en el propio Ayuntamiento como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario/a interino/a.
- Estar en situación de suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo/a que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en la “bolsa” de trabajo en que se encontrara la persona afectada.
- Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

En ningún caso formarán parte de la bolsa las personas aspirantes a las que el Tribunal de selección anule por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

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

12. *Datos de Carácter Temporal*

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

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

13. *Régimen de Incompatibilidades*

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidas desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades contenido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos del Ayuntamiento de Villamantilla, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o

Corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

14. *Recursos*

Las presentes bases y sus respectivas convocatorias podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, potestativamente, por las personas interesadas recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas o, directamente, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio correspondiente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio y con carácter orientativo la Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DISPOSICIÓN FINAL

Entrada en vigor

Las presentes bases entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

ANEXO I

SOLICITUD DE LA PERSONA INTERESADA

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		D.N.I.
Grupo/Subgrupo/Categoría	Escala	Subescala
Denominación del Puesto		
Discapacidad <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Grado:

DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE	
Tipo de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nombre y Apellidos/Razón Social	NIF/CIF
Poder de representación que ostenta	
<p>La Administración Pública verificará la identidad de las personas interesadas en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente.</p> <p>Las personas interesadas podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015.</p> <p>Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.</p>	

DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES			
Medio de Notificación			
<input type="checkbox"/> Notificación electrónica			
<input type="checkbox"/> Notificación postal			
Dirección			
Código Postal	Municipio	Provincia	
Teléfono	Móvil	Fax	Correo electrónico

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p style="text-align: center;">EXPONE:</p> <p>Que, vista la convocatoria anunciada en el "Boletín Oficial del Estado de fecha _____, en relación con la convocatoria excepcional para la provisión de una plaza de _____, (estabilización de empleo temporal) conforme a la Disposición Adicional sexta u octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público y las bases publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº _____, de fecha _____, así como en la sede electrónica y en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <ul style="list-style-type: none">• Tener la nacionalidad española.• 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, para el acceso al empleo público.• 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 inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.• Poseer la titulación exigida.

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>Relación de méritos alegados:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <p>Por todo lo cual, SOLICITO que, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público se admita esta solicitud para el proceso de estabilización temporal.</p>

Deber de informar a las personas interesadas sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado/a de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Villamantilla
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre
Destinatarios	No hay previsión de cesión o transferencia de datos a ninguna otra Administración, ni entidad pública o privada o a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://villamantilla.org

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a ____ de _____ de 202__.

La persona solicitante,

Fdo.- _____

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAMANTILLA.

ANEXO II**TEMARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A**

Tema 1. La Constitución Española. Las Cortes Generales. El Gobierno y la Administración.

Tema 2. Personal al servicio de las Entidades Locales. Derechos y deberes de los empleados públicos. Código de conducta. Régimen disciplinario. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 3. Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: objeto y ámbito de aplicación. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 4. El acto administrativo: características generales. Requisitos. Eficacia. Actos nulos y anulables. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos: conceptos y clases. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 5. Los documentos administrativos: concepto, funciones, clasificación y características. Especial referencia al documento electrónico. El registro de documentos: concepto y funciones. Presentación, recepción, entrada y salida de documentos. El archivo de documentos: concepto y funciones. Clases de archivo y criterios de ordenación. El acceso a los documentos administrativos: sus limitaciones y forma de acceso. Padrón de Habitantes.

Tema 6. Información administrativa y atención al ciudadano en los canales presencial, electrónico y telefónico. La administración electrónica. La identificación y autenticación de las personas físicas y jurídicas para las diferentes actuaciones en la gestión electrónica.

Tema 7. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: ámbito de actuación, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 8. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personal y garantía de los derechos digitales: principios y derechos de las personas. Referencia al Delegado de Protección de Datos y al responsable y encargado del tratamiento.

Tema 9. El Ayuntamiento de Villamantilla: callejero, edificios y lugares públicos y de interés.

ANEXO III

TEMARIO LIMPIADORES/AS

Tema 1. Condiciones mínimas de seguridad en los lugares de trabajo.

Tema 2. Equipos de protección individual.

Tema 3. Productos de limpieza. Agentes químicos: definiciones y prevención. Protección de la salud y la seguridad en el trabajo. Actuación en caso de accidente.

Tema 4. Útiles y maquinaria de limpieza.

Tema 5. Áreas de limpieza. Limpieza de centros públicos. Limpieza de áreas administrativas. Limpieza de aseos públicos: desinfección y ambientación. Limpieza de ventanas y cristales. Limpieza de techos y paredes. Limpieza de suelos. Limpieza de mobiliario.

Tema 6. Aspectos ecológicos de la limpieza. Reciclaje. Nociones generales sobre la retirada de residuos.

Tema 7. El Ayuntamiento de Villamantilla: callejero, edificios y lugares públicos y de interés”.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica del este Ayuntamiento (<https://sede.villamantilla.org>) y, en su caso, en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Villamantilla, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, si éste radica en otra Comunidad, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

En Villamantilla, a 23 de diciembre de 2022.—El alcalde, Juan Antonio de la Morena Doca.

(03/25.354/22)

