

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

84

VILLALBILLA

OFERTAS DE EMPLEO

Por Junta de Gobierno local de 13 de noviembre de 2020, se ha resuelto aprobar convocatoria y las Bases Específicas que regirán las pruebas selectivas para la creación de una bolsa de empleo, de funcionarios interinos, en la categoría de Ordenanza Notificador del Ayuntamiento de Villalbilla, funcionario interino, mediante el sistema de concurso-oposición, comenzando la presentación de solicitudes, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Las bases reguladoras que regirán la convocatoria son las siguientes:

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO
CATEGORÍA ORDENANZA NOTIFICADOR DEL AYUNTAMIENTO
DE VILLALBILLA, FUNCIONARIO INTERINO, MEDIANTE
EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN**

Primero. *Objeto de la Convocatoria y normas rectoras.*—Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de Ordenanza Notificador del Ayuntamiento de Villalbilla, al objeto de nombrar funcionarios interinos por razones de necesidad y urgencia, cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.

La bolsa de trabajo derivada de la presente convocatoria tendrá vigencia hasta la convocatoria de plazas de la misma categoría. En cualquier caso, los aspirantes de la lista de espera derivada del proceso selectivo tendrán preferencia sobre los de esta bolsa.

El llamamiento de los aspirantes que conformen la bolsa se realizará por razones de necesidad y urgencia por vacantes, para la sustitución transitoria de los titulares de plazas con igual categoría, así como para la acumulación de tareas en los distintos servicios, en este último caso, por un plazo máximo de seis meses, dentro de un plazo de doce meses.

La presente Convocatoria se justifica en el artículo 10.1 a) del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre de 2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el cual permite el nombramiento de funcionarios interinos por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios de carrera por diversas causas, entre ellas la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera, la sustitución transitoria de los titulares y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de seis meses, dentro de un período de doce meses.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al Grupo E, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y están encuadradas en la escala de Administración General, subescala Subalterna, categoría Ordenanza Notificador, de la plantilla del Ayuntamiento de Villalbilla.

Las normas rectoras de la presente convocatoria son:

- 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.
- Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las bases para la selección y nombramiento de personal funcionario interino.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.
- Las presentes Bases.

Segundo. *Condiciones de admisión de aspirante.*—Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión, del título de Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente.

Los 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 del título. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- f) Permiso de conducir.

Tercero. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes para tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales para la plaza que se opte, se dirigirán al Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o bien mediante el procedimiento que regula 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 naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, los sucesivos anuncios relativos al proceso selectivo serán publicados en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla así como en su sede electrónica.

Las bases íntegras se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla.

La solicitud deberá ir acompañada por:

- Fotocopia del NIF o, en su caso, pasaporte.
- Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.
- Curriculum vitae del aspirante, acreditación mediante vida laboral y contrato de trabajo de los méritos alegados, para valorar en la fase de concurso.

Cuarto. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará Resolución en el plazo de máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación o ante la inexistencia de candidatos excluidos, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villalbilla, así como en su sede electrónica y página web. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrán de realizarse la entrevista de la fase de oposición. El llamamiento para el resto de las pruebas deberá realizarse con un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

Los sucesivos llamamientos y convocatorias, y en definitiva cualquier decisión que adopte el Tribunal y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización de las pruebas selectivas o, en su caso, la fase de concurso, se expondrán en el tablón de anuncios y en

la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla, bastando dicha exposición, en la fecha que se inicie, como notificación a todos los efectos.

Quinto. *Tribunal calificador.*—De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y de paridad entre mujeres y hombres en el conjunto de las convocatorias de la oferta de empleo público respectiva. Los órganos de selección se constituirán en cada convocatoria.

En ningún caso pueden formar parte de los órganos de selección el personal de elección o de designación política, personal funcionario interino o laboral temporal, el personal eventual, ni las personas que en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas o hubieran colaborado durante ese período con centros de preparación de opositores.

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Presidente: D. Alfredo Carrero Santamaría, Secretario General del Ayuntamiento de Villalbilla. Suplente: D. Julián Benegas García, Interventor General del Ayuntamiento de Villalbilla.
- Vocales:
 - Dña. Beatriz Fernández Sanz, Administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla; suplente: Olga del Saz Fernández, Auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla.
 - Dña. María Paz Úbeda García, Oficial Administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla; suplente: Dña. Laura Gil Ponce, Administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla.
 - Dña. Susana Gómez Díaz, Administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla; suplente: Dña. Manuela Moreno Ruiz, Administrativo del Ayuntamiento de Villalbilla.
- Secretaria: Actuará como Secretaria Dña. Julia Diéguez Martínez, funcionaria de carrera, Técnico de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villalbilla; suplente: Dña. Ana María Robles Tardío.

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

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

Sexto. *Sistemas de selección y desarrollo de los procesos.*—Procedimiento de selección:

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición:

- a) Caso práctico.

Consistirá en desarrollar por escrito un supuesto teórico-práctico propuesto por el Tribunal que estará relacionado con las materias del programa que figura como Anexo I en estas bases, y con las funciones profesionales a desempeñar.

Se valorará la capacidad de análisis, el conocimiento de la realidad municipal, la sistemática del planteamiento y conclusiones, la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y el conocimiento de la normativa aplicable a la resolución del supuesto práctico planteado. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos.

Fase de concurso:

A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen:

Méritos computables:

- a) Entrevista personal.

Esta fase tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Estará basada única y exclusivamente en el diálogo del aspirante con el Tribunal seleccionador sobre el currículo presentado, y la idoneidad del mismo, respecto del puesto convocado. Será va-

lorada por el Tribunal, considerando la facilidad de expresión oral, así como la claridad y asimilación de conocimientos demostrada por los aspirantes, su bagaje profesional puesto de manifiesto en la experiencia adquirida en puestos de trabajo de igual categoría a la convocada, con especial atención a los puestos desempeñados como Ordenanza Notificador. Durante la entrevista el Tribunal puede realizar preguntas referentes a las materias, funciones y circunstancias concretas del puesto de Ordenanza Notificador municipal convocado. La puntuación máxima será de 2 puntos.

b) Formación:

Se valorará con un máximo de 1 puntos a razón de:

Cursos de formación en materia Administrativa, Procedimiento administrativo Común, Organización y Funcionamiento de Entidades Locales, incluidos los cursos de Ofimática e Informática con la siguiente escala.

- 10 a 40 horas: 0,20 puntos.
- 41 a 100 horas: 0,30 puntos.
- Superior a 100 horas: 1 punto.

c) Experiencia:

Se valorará con un máximo de 2 puntos a razón de:

- a) Haber desempeñado funciones de ordenanza en la Administración Local o en cualquiera de sus organismos autónomos: 0,40 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción.
- b) Haber desempeñado funciones de ordenanza en otras Administraciones Públicas: 0,35 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción.
- c) Haber desempeñado funciones de ordenanza en el sector privado (empresa pública, privada o servicio libre de la profesión): 0,30 puntos por cada año de servicio o en su defecto fracción. Se considerará fracción un período igual o superior a 6 meses continuados o con interrupción.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- La formación se acreditará mediante título, diploma o certificado en el que deberá constar la acción formativa realizada y su duración en horas, no pudiendo ser valorados los diplomas o certificados que no indiquen este requisito.
- La acreditación de la experiencia profesional se hará mediante contratos de trabajo o de servicios, acreditativos de la participación en la misma, acompañados de informe de vida laboral, en su caso, o mediante certificación. En su caso, podrán adjuntarse certificados o informes que expliquen o detallen los documentos anteriores y acrediten la participación del aspirante. Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se podrán acreditar mediante certificación oficial.
- No serán puntuados los cursos en cuya acreditación se señalen períodos de duración de fecha a fecha o cualquier otro período que no permita al tribunal conocer con precisión su duración en horas.

Séptimo. *Calificación.*—La calificación final será la siguiente:

- Sistema concurso-oposición: será la suma de los puntos obtenidos en la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

Octavo. *Relación de aprobados, presentación de documentos y nombramiento.*—Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de aspirantes aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, formándose bolsa de empleo con los aspirantes que, al menos, hayan superado los ejercicios de los que consta la fase de oposición.

Los aspirantes que formen parte de la bolsa aportarán ante la Administración, dentro del plazo de veinte días naturales, bien desde la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, o bien desde el momento en que sean requeridos para ello, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, requisito éste, imprescindible para su nombramiento como funcionarios interinos.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

Los que tuvieran la condición de funcionarios públicos estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan acreditando su condición y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

Noveno. *Incidencias.*—Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes ante la Alcaldía, o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde la publicación de las bases y a elección del interesado, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga aquél su domicilio o se halle la sede del órgano autor del acto originario impugnado.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; la Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino; 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; y 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.

ANEXO I

Tema 1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y libertades fundamentales de los españoles. La Corona. Las Cortes Generales. El gobierno y la administración. El poder judicial.

Tema 2. Organización territorial del estado. Los estatutos de autonomía. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Principios generales y su organización.

Tema 3. El municipio. El término municipal. La población. Consideración especial del vecino. Información y participación ciudadana.

Tema 4. Las competencias de los municipios. Los órganos de gobierno y administración de los municipios. El funcionamiento de los órganos colegiados municipales. Régimen de sesiones.

Tema 5. El personal al servicio de la administración local. Clases de funcionarios. Personal laboral. Personal eventual. Derechos y deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario.

Tema 6. Derechos del ciudadano en su trato con el Ayuntamiento. La atención al público. Normativa para la atención personalizada.

Tema 7. Control de acceso, identificación, información, atención y recepción de personal visitante.

Tema 8. Manejo de máquinas reproductoras y otras análogas.

Tema 9. Normas de seguridad, salud laboral y protección.

Tema 10. Conocimiento del Municipio de Villalbilla: su historia, geografía y principales fiestas locales. Ubicación de sus principales edificios municipales y monumentos.

Tema 11. Organización interna del Ayuntamiento de Villalbilla, distribución y competencias. Ubicación de sus dependencias.

Tema 12. Marco normativo en materia de Igualdad efectiva de mujeres y hombres y de Protección Integral contra la Violencia de Género. Plan de Igualdad para empleadas y empleados del Ayuntamiento de Villalbilla.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Práctica de Notificaciones.

Tema 14. Callejero del municipio de Villalbilla.

Tema 15. Recogida, distribución y entrega de paquetería, documentación y correspondencia.

En Villalbilla, a 16 de noviembre de 2020.—El secretario general, Alfredo Carrero Santamaría.

(03/30.970/20)

