

**Expediente n.º:** 3067/2025

**Bases Específicas de la Convocatoria**

**Procedimiento:** Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

**BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO CATEGORÍA TÉCNICO/A DE OBRAS Y SERVICIOS DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

**PRIMERA.- Objeto de la convocatoria**

Se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo en la categoría de TÉCNICO/A DE OBRAS Y SERVICIOS del Ayuntamiento de Villalbilla, al objeto de nombrar funcionarios/as interinos/as por razones de necesidad y urgencia, cuando la prestación del servicio no sea posible con funcionarios/as 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/as aspirantes de la bolsa de empleo derivada de futuros procesos selectivos para selección de funcionario/a de carrera tendrán preferencia sobre los/as de esta bolsa.

La presente Convocatoria se justifica en el artículo 10.1 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/as interinos/as por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, para el desempeño de funciones propias de funcionarios/as de carrera por diversas causas, entre ellas la existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios/as de carrera, la sustitución transitoria de los/as titulares y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

Las plazas objeto de la convocatoria corresponden al Grupo A, Subgrupo A2 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 Especial, Subescala Técnica, categoría **Técnico/a de Obras y Servicios** del Ayuntamiento de Villalbilla.

En los procesos de selección de personal de este Ayuntamiento se garantiza el acceso a las personas en igualdad de condiciones, teniendo en cuenta los principios de mérito y capacidad consignados en el artículo 103.2 de la Constitución, independientemente del sexo, de la orientación e identidad sexual o expresión de género de la persona.



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.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.
- 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.
- El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Las presentes Bases.

## **SEGUNDA.- Requisitos que deben reunir los aspirantes**

Las personas interesadas en participar en la convocatoria deberán reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los siguientes requisitos:

### **A) REQUISITOS GENERALES.**

#### 1º.- Nacionalidad

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los/las españoles/as y de los/as nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.



Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

#### 2º.- Edad

Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

#### 3º.- Titulación

Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias: título de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Ingeniero de Caminos, Canales y Puertos o grado en Ingeniería Civil, en cualquiera de sus especialidades o aquel que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, Diplomatura/Grado en Arquitectura Técnica o equivalente, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieren 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. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

#### 4º.- Capacidad funcional

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de los puestos de trabajo.

#### 5º.- Permiso de conducir

Disponer del permiso B de conducir.

#### 6º.- 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, no hallarse incurso/a en inhabilitación absoluta o especial para empleados/as 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.



#### 7º.- Pago de tasas de derechos de examen

Haber abonado las tasas correspondientes a los derechos de examen.

Todos los requisitos enumerados en esta Base deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario/a interino/a, incluso después de su nombramiento.

### **B) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL.**

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

De conformidad con el 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 personas con discapacidad, en las pruebas selectivas se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

Dichos/as aspirantes deberán formular en la solicitud de participación la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de el/la candidato/a para acceder al proceso selectivo. Asimismo, el/la aspirante deberá aportar, junto a la solicitud de participación (Anexo II), el dictamen facultativo emitido por órgano técnico de calificación del grado de discapacidad que señale fehacientemente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido. Si, como consecuencia de su discapacidad, tienen especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos para su realización. Con este fin, el Tribunal podrá aplicar las adaptaciones de tiempo previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad. Así mismo, deberán de presentar la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes al Cuerpo, Escala o Categoría Profesional de las plazas convocadas.

Los/as aspirantes quedan vinculados a los datos que hayan hecho constar en sus solicitudes, pudiendo demandar su modificación mediante escrito motivado, dentro del



plazo establecido para la presentación de solicitudes, terminado el cual no se admitirá ninguna petición de esta naturaleza. Todos los requisitos exigidos deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

En la resolución que apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Las adaptaciones de medios que se realicen en ningún caso deberán perjudicar la necesaria urgencia y celeridad que debe regir los procesos selectivos realizados con carácter temporal.

### **TERCERA.- Lugar, forma y plazo de presentación de instancias y tasas**

#### **1.- Lugar de presentación:**

Quienes, reuniendo las condiciones exigidas, deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán dirigir su solicitud al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Villalbilla, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II y que será facilitado gratuitamente. El impreso de solicitud de participación debidamente cumplimentado se presentará en el Registro General del Ayuntamiento de Villalbilla.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en el apartado 4, del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Dicho impreso podrá obtenerse en la web del Ayuntamiento de Villalbilla <https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/>, accediendo a la Sede Electrónica Virtual y a su vez, al catálogo de trámites de Recursos Humanos.

#### **2.- Documentación necesaria:**

Junto con la solicitud (Anexo II) deberán acompañarse los siguientes documentos, en lengua castellana:

- 2.1.- Documentación acreditativa del pago de los derechos de examen. Se deberá incluir, si procede, la justificación que acredite estar exento del abono de los mismos.
- 2.2.- Documento de identificación personal en vigor.
- 2.3.- Permiso B de conducir en vigor.
- 2.4.- Titulación requerida en el apartado A) de la Base Segunda.



## 2.5.- Formulario de autobaremación (Anexo III).

2.6.- Con la presentación de la solicitud de participación los/as aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada, en cualquier momento del proceso selectivo, así como en el momento de llamamiento para la Bolsa de Interinos/as, el cotejo de las copias aportadas, para lo que podrán requerirse a el/la aspirante la exhibición del documento o de la información original siguiente:

### a) La que acredite la nacionalidad del aspirante:

- El Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor, para quienes posean la nacionalidad española.

- El Documento de Identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del/de la titular, o pasaporte o certificado de registro o tarjeta de residencia en vigor, para los/as aspirantes incluidos en el apartado 1.b) de la Base Segunda.

- Pasaporte en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea en vigor de los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.c) de la Base Segunda.

- Pasaporte en vigor y certificado de registro o tarjeta de residencia, para los/as aspirantes a los/as que hace referencia el apartado 1.d) de la Base Segunda.

b) Título académico correspondiente o justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente a los exigidos habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

c) Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial deberán presentar, además, la siguiente documentación:

1.- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

2.- La Resolución o Certificado expedido al efecto por el órgano competente en la materia de la Comunidad de Madrid o de las distintas Administraciones Públicas, o en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad, donde se especificará respecto del aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:



- Que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.
- Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización del ejercicio y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/as aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Cuarta.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria.

En caso contrario, para ser admitido/a, deberá aportar la documentación requerida.

### **3.- Plazo de presentación:**

El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. De dicho plazo se dará publicidad a través de la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento de Villalbilla.

### **4.- Tasas:**

Los derechos de examen por la inscripción en la convocatoria serán de TREINTA EUROS (30,00 €), tal y como se establece en la Ordenanza sobre la Imposición y Ordenación de la Tasa por Derecho de Examen.

En aquellos casos en los que el/la aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, en la fecha de la publicación de la convocatoria, según indica el artículo 7 estarán exentos de esta Tasa las personas que pretendan formar parte del proceso selectivo de personal funcionario y laboral fijo que se encuentren en situación de desempleo. La acreditación de la citada situación se efectuará mediante la presentación del documento expedido por la Comunidad Autónoma.

Se deberán abonar, en el plazo de presentación de instancias, sin que sea susceptible del ingreso en el plazo de subsanación a que hace referencia la Base Tercera, de conformidad con el artículo 26.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.



La tramitación del pago de la Tasa deberá efectuarse por cualquiera de los siguientes medios:

- o Ingreso en la cuenta municipal n.º ES64 2100 6229 1913 0019 3204, mediante la validación por la entidad colaboradora en la que se realice el ingreso, a través de certificación mecánica, o en su defecto sello y firma.
- o Abono a través de la carpeta tributaria del Ayuntamiento de Villalbilla (<https://tributosvillalbilla.eadministracion.es/CiudadanET.jsp?r> ).

En ambos casos, habrá que adjuntar el justificante de pago al realizar la presentación de instancias.

Procederá la devolución de los derechos de examen en los siguientes casos:

- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente no presente solicitud de participación en la convocatoria pública.
- Cuando el/la aspirante abone los derechos de examen y posteriormente, acredite estar exento del pago de los mismos, de conformidad con lo dispuesto en estas Bases.
- Cuando el/la aspirante haya efectuado un ingreso por importe superior al establecido en la convocatoria; en este caso, se procederá a la devolución de la diferencia.
- Cuando el/la aspirante haya abonado los derechos de examen una vez concluido el plazo de presentación de instancias.

No procederá la devolución de los derechos de examen cuando el/la aspirante sea excluido/a del proceso selectivo por causa imputable al mismo/a, o cuando siendo admitido/a no participe en el proceso selectivo por causas ajenas a esta Corporación.

En ningún caso el abono de la tasa de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aun cuando se hayan abonado dichos derechos.

#### **CUARTA.- Admisión de aspirantes**

##### **1.- Relación provisional de aspirantes:**

Para ser admitido/a será necesario que los/as aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en la Base Tercera.



Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará Decreto aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con indicación de la/s causa/s de exclusión. En caso de no haber aspirantes excluidos/as, la lista publicada se entenderá definitiva.

Los/as aspirantes excluidos/as, así como los/as omitidos/as, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Los/as aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos/as. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

## **2.- Relación definitiva de aspirantes:**

Finalizado el plazo de subsanación, el Sr. Alcalde/Presidente dictará Decreto por el que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, así como la designación del Tribunal Calificador. Dicha Resolución será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento. En la publicación de la lista definitiva se señalará el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la fase de oposición y, en su caso, se indicará el orden de actuación de los/as aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; así como la admisión (o no) de las solicitudes de adaptaciones presentadas por los/as aspirantes con discapacidad.

### Reclamación contra la lista

Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de excluidos/as y admitidos/as, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento en los términos previstos 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 contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se



produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

Se indica que el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento se encuentra disponible en la Sede Electrónica del Ayuntamiento (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/board>).

## **QUINTA.- Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador**

### **1.- Designación y composición:**

El Tribunal Calificador será designado por el/la presidente/a de la corporación u órgano en que hubiese delegado, conforme al régimen de atribuciones vigente, y estará constituido, de conformidad con el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso de Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional, por funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas, donde se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad, como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Tres Vocales: Todos/as ellos/as deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada.
- Un/a Secretario/a, con voz y voto, que lo será el/la de la corporación.

El Tribunal quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

La pertenencia al Tribunal Calificador lo será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de las presentes bases, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

### **2.- Publicación de la designación:**

La designación nominativa de los/las integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla.

### **3.- Abstención y recusaciones:**

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán recusados cuando concurrieren las circunstancias previstas en los artículos 23 y



24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente.

#### **4.- Asesores Especialistas y otros:**

Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz pero sin voto, tal como establece el artículo 13.3 del RD 364/1995, de 10 de marzo.

Asimismo, a propuesta del Tribunal Calificador, se podrá nombrar a otro personal para colaborar en el proceso de selección. Dicho personal limitará su actuación, bajo las instrucciones del/de la Presidente/a del Tribunal, al desarrollo de tareas de llamamiento de aspirantes, entrega y recogida de documentos y otras análogas.

#### **5.- Observador del proceso selectivo:**

Los representantes del personal del Ayuntamiento podrán designar a una persona en calidad de observador/a del proceso sin que, en ningún caso, éste/a tenga o pueda tener la consideración, o condición, de miembro del Tribunal Calificador.

#### **6.- Actuación y constitución:**

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la Presidente/a y de el/la Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/as suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los/as titulares. En caso de ausencia, tanto de el/la Presidente/a titular como del suplente, el/la primero/a designará de entre los Vocales con derecho a voto un/a sustituto/a, que lo/a suplirá. En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el/la Vocal de mayor jerarquía, antigüedad y edad con derecho a voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el/la Presidente/a con su voto.

Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común.



El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo, y como límite, hasta que éste realice la propuesta de bolsa de empleo al Alcalde u órgano en que hubiese delegado.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos/as aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los/las aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

Los/as miembros del Tribunal Calificador y, en su caso, los asesores técnicos especialistas y el personal colaborador tendrán derecho a percibir las indemnizaciones o dietas que les correspondan con relación a los servicios y a los derechos de asistencia, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de Indemnizaciones por razón del servicio.

## **SEXTA.- Comienzo y desarrollo de la prueba selectiva.**

**1.- Comienzo de los ejercicios:** La fecha, hora y local en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través del Decreto por la cual se apruebe la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as y que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento, así como en la Sede Electrónica del mismo.

En el ejercicio se establecerá, en su caso, y para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los/as restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los/as aspirantes mediante los certificados vinculantes a que se hace referencia en la Base tercera 2.2.c)

**2.- Llamamientos. Orden de actuación:** los/as aspirantes serán convocados/as para cada ejercicio en llamamiento único. Salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, la no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo. El orden de llamamiento para celebrar



las pruebas, comenzará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del último sorteo anual realizado, en el momento de realización de las pruebas, por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el art. 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la siguiente letra, y así sucesivamente.

**3.- Identificación de los/as aspirantes:** el Tribunal identificará a los/as aspirantes al comienzo de cada ejercicio y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad, o en su caso, documento equivalente, de conformidad con lo dispuesto en la Base Tercera.

En la corrección del ejercicio se garantizará, siempre que sea posible, el anonimato de los/as aspirantes.

**4.- Incidencias:** Si en algún momento del proceso selectivo el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado/a, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el/la aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

**5.- Anuncios sucesivos:** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de los siguientes ejercicios se harán públicos en el Tablón de Anuncios Electrónico y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, el anuncio con los resultados y con la fecha y lugar de celebración del segundo ejercicio se hará público en el Tablón de Anuncios Electrónico, con una antelación mínima de 72 horas. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de 4 días naturales.

### **SÉPTIMA.- Proceso selectivo. Acreditación de méritos**

La selección tendrá lugar por el sistema de concurso-oposición. Constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición,



que tendrá carácter eliminatorio. La suma de la puntuación obtenida en ambas fases será la que determine el orden final de los aspirantes, siendo el máximo alcanzable 14 puntos. Se valorarán con un máximo de 10 puntos la fase de oposición y con un máximo de 4 puntos la fase de concurso.

### **1. Fase de oposición**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y constará de dos ejercicios, uno de naturaleza teórica y uno de naturaleza práctica. Ambos ejercicios tienen carácter obligatorio y eliminatorio. Asimismo, el temario al que deberán ajustarse figura en el Anexo I de las presentes bases.

**Primer ejercicio:** De naturaleza teórica. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Consistirá en contestar a un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en las presentes Bases (Anexo I). El cuestionario estará compuesto por 40 preguntas cada una de las cuales tendrá cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta, y todo ello en un tiempo máximo de cincuenta minutos. Se deberá contestar igualmente a 6 preguntas de reserva que sustituirán a las anteriores en caso de que se anule alguna. Cada una de las preguntas contestadas correctamente se valorará en 0,25 puntos, restándose 0,0625 puntos de cada pregunta contestada incorrectamente. No se puntuarán ni penalizarán las preguntas no contestadas. El ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para acceder al segundo ejercicio.

**Segundo ejercicio:** De naturaleza práctica. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Consistirá en la realización de uno o varios supuestos de carácter práctico relacionados con las funciones a realizar en el puesto a ocupar. La prueba se llevará a cabo ante el Tribunal, durante un periodo máximo de ciento veinte minutos y estará relacionada con las materias del programa que figura en el Anexo I.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superarlo.

Este ejercicio deberá ser leído obligatoriamente ante el propio Tribunal por el aspirante, y se apreciarán, fundamentalmente, los conocimientos demostrados, capacidad de síntesis, la ortografía, la sintaxis y la estructura en el desarrollo de los supuestos.

Asimismo, terminada la lectura, el tribunal podrá abrir un diálogo con la persona aspirante, por un tiempo máximo de diez minutos, sobre las cuestiones relacionadas con



el desarrollo del supuesto práctico, quien deberá contestar a las aclaraciones que soliciten u observaciones que formulen los miembros del tribunal.

**Calificación final de la fase de oposición:** tendrá una valoración máxima de 10 puntos, para lo cual se hallará la media aritmética de los puntos obtenidos en los dos ejercicios.

**Calificación de los ejercicios:** Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios Electrónico y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla. El anuncio de las calificaciones resultantes establecerá un plazo mínimo de tres (3) días hábiles o máximo de cinco (5) días hábiles, a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, para solicitar la revisión de tales calificaciones, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes. El Tribunal examinará las reclamaciones y resolverá sobre éstas, haciendo públicas las resoluciones pertinentes en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

## **2. Fase de concurso**

Una vez finalizada la fase de oposición, y publicadas las calificaciones en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, se abrirá el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación para que los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, procedan a la presentación de la documentación acreditativa de los méritos, según se detalla a continuación. En esta fase se valorará la formación académica y la experiencia profesional de los aspirantes, teniendo una valoración de 4 puntos como máximo.

a) Baremo (Anexo III):

- Las titulaciones académicas, distintas de la que se acredita para acceder al proceso selectivo, se valorarán hasta un máximo de 0,50:
  - o Por cada licenciatura o doctorado (distinta de la de acceso): 0,20 puntos
  - o Por cada grado (distinta de la de acceso): 0,15
  - o Por cada máster o posgrado: 0,05 puntos
- Los cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, organizados por Administraciones Públicas y Centros o Entidades acogidas al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Colegios Profesionales, Federación Española de Municipios y Provincias, Federación de



Municipios de Madrid y Universidades, que guarden estrecha relación con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, se valorarán de acuerdo al siguiente baremo, hasta un máximo de 0,50 puntos:

- o De 20 a 59 horas: 0,05 puntos
- o De 60 a 199 horas: 0,07 puntos
- o De 200 horas o más: 0,10 puntos

Cuando en las certificaciones o diplomas no figure el número de horas se atenderá a los siguientes criterios:

- o Si sólo figura su duración en días, equivaldrá a 2 horas por día.
- o Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

Sólo serán objeto de valoración los cursos realizados en fecha posterior al 1 de enero de 2012.

- Experiencia profesional en la Administración Pública: hasta un máximo de 3 puntos.
  - o Desempeño efectivo de funciones en plazas de Técnicos/as de Obras y Servicios: 0,05 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.
  - o Desempeño efectivo de funciones en plazas de Técnicos/as de Administración Especial con similares funciones: 0,025 puntos por cada mes completo de servicios efectivos.

Los períodos de tiempo, que incluso acumulados, resulten ser inferiores a un mes no se valoran a estos efectos. En ningún caso el desempeño de un puesto de trabajo reservado al personal eventual constituirá mérito para el acceso a la función pública o a la promoción interna, de conformidad con el artículo 176.4 del Real Decreto legislativo 781/1986.

#### b) Justificación de los méritos

Los títulos académicos, cursos de formación, jornadas y otras acciones formativas o encuentros profesionales, se justificarán mediante fotocopia autenticada del título, diploma o certificado. Si existieren homologaciones, se aportará además la resolución de la Administración Pública homologante.

La experiencia profesional en las Administraciones Públicas se deberá acreditar mediante certificado de los servicios prestados expedido por el órgano competente de la Administración donde hubiere prestado los servicios, con indicación de la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de su duración y el tipo de funciones y/o tareas desempeñadas.



No se valorarán los títulos y estudios que hayan sido necesario para el acceso a la convocatoria.

Los méritos a valorar por el Tribunal correspondiente, a efectos de determinar la puntuación en el concurso, serán los alegados y acreditados mediante original o fotocopia autenticada de los documentos acreditativos de dichos méritos por los aspirantes durante el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de este Ayuntamiento, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, lo cual, de no conocerse, deberá ser solicitado por escrito para su localización. En caso contrario, se deberá aportar la documentación requerida.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los documentos que se presenten redactados en alguna de las lenguas cooficiales de otras Comunidades Autónomas deberán ir acompañados de su traducción oficial al castellano.

Los documentos expedidos en el extranjero deberán ser oficiales, suscritos por autoridades competentes, legalizados por vía diplomática y acompañados, en su caso, de su traducción oficial al castellano.

### c) Valoración de los méritos

La lista que contenga la valoración de los méritos se hará pública en el Tablón de Anuncios Electrónicos y Sede Electrónica de Villalbilla. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de tres (3) días hábiles o máximo de cinco (5) días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

### **3. Orden definitivo de los aspirantes aprobados**

Estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición. A la puntuación obtenida en el concurso, se sumarán los puntos obtenidos en la fase de oposición, siempre que en esta se haya superado la puntuación mínima necesaria para aprobar. En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en el desarrollo del segundo ejercicio de la fase de oposición; en segundo lugar, se atenderá a la puntuación obtenida en el primer ejercicio de la fase de



oposición. Si aún subsiste el empate, se estará a los que tengan mayor tiempo de servicios prestados en las Administraciones Públicas.

### **OCTAVA: Relación de aprobados, bolsa de empleo y presentación de documentos.**

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento el resultado del proceso selectivo de formación de la Bolsa de Empleo por Concurso-Oposición (personal Funcionario Interino), por orden de puntuación decreciente.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección 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.

El Tribunal Calificador remitirá a la autoridad competente el acta de la última sesión, en la que habrán de figurar, por orden de puntuación, todos los opositores/as que hayan superado las pruebas, relación que constituirá la Bolsa de Empleo (personal Funcionario Interino). Dicha Bolsa permitirá que, conforme lo vayan demandando las necesidades de los servicios, las personas incluidas en ella, serán llamadas por el orden de puntuación que definitivamente haya establecido el Tribunal.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada a la Alcaldía Presidencia u órgano en el que hubiese delegado, para la configuración de la Bolsa de Empleo. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los órganos de selección 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. Contra la Resolución del proceso selectivo y de configuración de la Bolsa de Empleo, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Villalbilla, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico de la Corporación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la 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 contados a partir del día siguiente a la publicación; significando que, en el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.



La indicada bolsa tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria. De agotarse la bolsa de empleo por haber sido nombradas todas las personas incluidas en la misma, o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos/as, podrán ser llamados los/as opositores/as que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, por orden de calificación del mismo.

Cuando la Administración precise acudir a la bolsa de empleo por las necesidades urgentes en el servicio, las personas incluidas en ella serán notificadas de la resolución por la que se requiera su nombramiento, debiendo presentarse en el Registro General de la Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios/as públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Entidad Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente.

El órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se realice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los/as aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

Los/as aspirantes que no tomen posesión dentro de los diez (10) días naturales siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento en tal sentido perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo.

La bolsa de empleo del personal interino se regulará en base a las siguientes especificaciones:



1. La/s oferta/s de nombramiento a las personas integrantes de la/s bolsa/s de empleo se efectuará/n siguiendo rigurosamente el orden de prelación establecido.

2. Se deberá dejar constancia de cada oferta efectuada a las personas que forman parte de dicha bolsa. El llamamiento se realizará desde el Departamento de Recursos Humanos, y se llevará a cabo mediante correo electrónico a la dirección facilitada por la persona aspirante en su solicitud de participación, o a la dirección que, de forma acreditada, hubiese comunicado en cualquier momento posterior. La acreditación del llamamiento practicado se incorporará al expediente de nombramiento, en su caso. Cuando la Administración precise acudir a la bolsa de empleo por las necesidades urgentes en el servicio, las personas incluidas en ella serán notificadas de la resolución por la que se requiera su nombramiento, debiendo presentarse en el Registro General de la Ayuntamiento, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación, los siguientes documentos acreditativos de que posee las condiciones y reúne los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su estado el acceso a la función pública.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios/as públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar certificación del Ministerio, Entidad Local u Organismo Público del que dependa, acreditativa de su condición y demás circunstancias que consten en su hoja de servicio o expediente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, las personas incluidas en la bolsa de empleo no presentaran su documentación, o no acreditaran que reúnen los requisitos exigidos, se les dará por decaídos en su derecho al nombramiento, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en los datos declarados en la instancia.

3. En supuestos de ofertar simultáneamente más de un nombramiento con duraciones o condiciones diferentes, se ofrecerán en bloque, según el orden de prelación, de forma que el/la aspirante con mejor prelación pueda elegir la que más le convenga, y así sucesivamente con el resto de integrantes.



4. Cada vez que surja la necesidad de realizar una nueva toma de posesión con una duración estimada igual o superior a un año, la oferta se realizará al primer candidato/a de la bolsa de empleo. Esta circunstancia también se aplicará si en ese momento dicho/a candidato/a tiene nombramiento en vigor, pero sólo en el caso de que éste tenga una duración estimada inferior al nombramiento ofertado. El puesto que deje disponible esta persona se ofertará normalmente, según el orden de prelación.

5. Aquellas personas que una vez incluidas en la bolsa de empleo cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo por escrito, lo antes posible, al Área de Recursos Humanos. En caso de no hacerlo y ante la imposibilidad de localización al menos en 3 ocasiones, quedará a criterio del Ayuntamiento de Villalbilla su exclusión de la bolsa.

6. En todo caso, el/la solicitante dispondrá, desde su notificación o recepción de la oferta de 5 días hábiles para notificar por escrito al Área de Recursos Humanos su aceptación o renuncia de la misma. Dicho escrito deberá ir debidamente firmado, con fecha y nº de DNI. En el caso de que no responda dentro de este plazo o rechace injustificadamente la oferta, pasará al último lugar de la bolsa, debiendo informarle el Área de Recursos Humanos por escrito de tal circunstancia. No responder a la oferta o hacerlo fuera de plazo equivaldrá a renunciar a la oferta.

7. Cada integrante de la lista podrá realizar hasta 3 renunciaciones durante el período de vigencia de la misma, a partir de la cual será excluido/a con carácter definitivo de la misma.

8. Se considerarán motivos justificados de rechazo de la oferta, por lo que no darán lugar a desplazamiento en el orden de prelación o a baja en la bolsa, las circunstancias siguientes, que deberán ser debidamente acreditadas por el/la interesado/a:

- a) Encontrarse trabajando en ese momento.
- b) Incapacidad temporal derivada de enfermedad o accidente, con parte de baja o informe médico.
- c) Estar en situación de permiso por paternidad, maternidad o en situación de embarazo.
- d) Muerte o enfermedad grave de un familiar hasta el primer grado de consanguinidad, en el plazo de 1 semana antes de la oferta.
- e) Estar en situación de permiso por matrimonio.
- f) Estar disfrutando de una excedencia forzosa o voluntaria.

En los casos expuestos anteriormente, se deberá aportar el correspondiente justificante en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles, y las personas quedarán en situación de espera hasta que finalicen las causas alegadas. La no remisión del documento que



acredite la justificación del rechazo de una oferta dará lugar, la primera vez que se produzca, al paso al último lugar de la bolsa de empleo; la segunda vez, a la exclusión de la bolsa de empleo por un período de 3 meses; y a la tercera, a su exclusión definitiva. La comunicación del cese de la causa alegada deberá realizarse por escrito en un plazo no superior a cinco (5) días hábiles desde que haya finalizado la causa, inexcusablemente.

9. Una vez realizada una oferta a una persona de la lista y aceptada por ésta, se deberá actuarse y acreditar la documentación conforme al punto 2 de la presente base. Ningún/a integrante de la misma que posea una mayor puntuación podrá hacer valer su derecho si manifiesta su disponibilidad con posterioridad a la finalización del plazo establecido para responder a la oferta, pues finalizado dicho plazo pierde su derecho hasta que surja una nueva oferta.

10. El órgano municipal competente procederá al nombramiento como funcionario/a interino/a, previa verificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, en el plazo máximo de tres meses desde la presentación de la documentación detallada. Hasta que se realice el mismo y se incorpore al puesto de trabajo correspondiente, los/as aspirantes no tendrán derecho a percepción económica alguna.

11. Los/as aspirantes que no tomen posesión dentro de los diez (10) días naturales siguientes al del requerimiento del Ayuntamiento en tal sentido perderán todos los derechos derivados de la superación del proceso selectivo.

12. A la finalización del nombramiento ofertado, el/la aspirante se reintegrará en bolsa de empleo en la misma posición u orden en que se encontraba con carácter previo a la toma de posesión.

13. Serán motivos de exclusión definitiva de la bolsa de empleo las siguientes circunstancias:

- a) La solicitud por parte del/de la interesado/a, mediante escrito debidamente firmado, con fecha y nº de DNI.
- b) Cuando después de un nombramiento se haya emitido un informe justificativo del inmediato superior jerárquico donde haya trabajado la persona en el que se desaconseje su nuevo nombramiento, debido a incompetencia demostrada, bajo rendimiento, negligencia, indisciplina, o causas similares.
- c) Las rescisiones de la relación laboral motivadas por despidos disciplinarios, separaciones del servicio o no superación del período de prueba.
- d) El cese voluntario durante la relación laboral, con independencia del tiempo que se hayan prestado servicios.



- e) Haber renunciado en 3 ocasiones a las ofertas realizadas durante el período de vigencia.
- f) No justificar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta.
- g) No comunicar en 3 ocasiones la renuncia a una oferta, o no hacerlo en tiempo y forma.

14. La indicada bolsa tendrá vigencia hasta que se produzca una nueva convocatoria. De agotarse la bolsa de empleo por haber sido nombradas todas las personas incluidas en la misma, o cuando por cualquier otra circunstancia, no se contasen con más candidatos/as, podrán ser llamados los/as opositores/as que hayan superado el primer ejercicio de la oposición, por orden de calificación del mismo. Estos/as aspirantes que, no habiendo superado el proceso selectivo, reúnan los requisitos indicados en la Base Segunda apartado A), formarán parte de una bolsa de empleo complementaria, la cual tendrá el mismo funcionamiento que la bolsa principal.

Al producirse una necesidad de nombramiento y no haber personas disponibles en la bolsa de empleo correspondiente se podrá realizar un nuevo proceso de selección.

#### **NOVENA: Impugnación**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, contra las presentes bases y su convocatoria, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que dictó el acto, en el plazo de un (1) mes, o interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de dos (2) meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, ante el correspondiente el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa). Se advierte asimismo que, en caso de interponerse el Recurso Potestativo de Reposición, impedirá la interposición del Recurso Contencioso-Administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta de aquél.

#### **DÉCIMA: Incidencias.**

En todo lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en la siguiente normativa:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.



- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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.
- Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo.
- Real Decreto 462/2002, de 24 de Mayo, sobre indemnización por razón del servicio.

## DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



## ANEXO I. TEMARIO

### MATERIAS COMUNES:

Tema 1. La Constitución Española. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Madrid.

Tema 2. La Administración Pública en el Ordenamiento Español. Administración del Estado o Central. Administraciones Autónomas. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 3. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público.

Tema 4. El Municipio. Organización municipal, competencias y funcionamiento.

Tema 5. El Acto Administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 6. Fases del procedimiento administrativo general. Referencia a los recursos administrativos.

Tema 7. El régimen Local Español; características. Evolución histórica. Entidades Locales existentes. Principios constitucionales del régimen local.

Tema 8. La Autonomía Municipal: garantía institucional de la autonomía local. Carácter administrativo de la autonomía local. La distinta autonomía de los municipios y provincias. La tutela y control de las Entidades Locales.

Tema 9. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 10. Órganos de Gobierno Municipal. El Alcalde. El Pleno: composición y funciones. Órganos complementarios.

Tema 11. El personal al servicio de la Administración Local. Según 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.

Tema 12. Derechos y Deberes del personal de la administración Local.

Tema 13. Cooperación entre las Administraciones Públicas.

Tema 14. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y contenido. Principios. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad de trato en el ámbito laboral y en el empleo público. El Plan de Igualdad entre mujeres y hombres del Ayuntamiento de Villalbilla: ámbito municipal. Principios rectores. Estructura del Plan de Igualdad.

### MATERIAS ESPECÍFICAS:

Tema 15. Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión: instalaciones eléctricas en locales de pública concurrencia. Alumbrados especiales. Normativa vigente.

Tema 16. Calefacción, climatización y agua caliente sanitaria. Conocimientos básicos.



Calor y temperatura. Transmisión de calor.

Tema 17. Mantenimiento de las instalaciones generales de los edificios. Calefacción. Climatización. Electricidad. Instalaciones contra incendios. Aparatos elevadores. Tipos de mantenimientos. Libros de mantenimiento.

Tema 18. Patología de las edificaciones: Análisis del proceso patológico del edificio, deficiencias constructivas y sus causas.

Tema 19. Medidas de seguridad en edificaciones deficientes: Tipología y clasificación de los sistemas de apeo. Demoliciones.

Tema 20. Evacuación de aguas: Código Técnico de la Edificación. Documento Básico. Salubridad. Evacuación de aguas (CTE-DB HS-5). Sistemas. Elementos y materiales. Ejecución. Control y medición.

Tema 21. Abastecimiento y suministro de aguas: Código Técnico de la Edificación- Documento Básico. Salubridad. Suministro de agua (CTE-DB HS-4). Redes de conducción y distribución urbana. Acometidas a los edificios. Ejecución. Incompatibilidades.

Tema 22. Fábricas de ladrillo y bloques: Juntas de movimiento. Código Técnico de la Edificación. Documento Básico. Seguridad Estructural. Fábrica (CTE-DB SE-F). Ejecución de los trabajos. Control y medición.

Tema 23. Fachadas: Definición y clasificación. Ejecución de los trabajos. Control y medición. Condiciones de los puntos singulares. Cubiertas. Función. Partes de que constan. Tipologías. Ejecución, control y medición Código Técnico de la Edificación. Documento Básico. Protección frente a la Humedad (CTE-DB HS-1).

Tema 24. Instalaciones de protección contra incendios: Tipos. Regulación según la CTE DB-SI-4. El Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones de Protección contra Incendios.

Tema 25. Planes de Autoprotección: Concepto. Documentos que los componen. La Norma Básica de Autoprotección: Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, y Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre.

Tema 26. Conocimientos de alumbrado público. Magnitudes y unidades de medida: flujo luminoso, temperatura de color, rendimiento de color. Eficacia luminosa. Intensidad luminosa.

Tema 27. Conocimientos de alumbrado público. Elementos y materiales: lámparas de descarga, reactancias, condensadores, arrancadores, reguladores de flujo luminoso. Luminarias. Soportes. Líneas eléctricas. Cuadros eléctricos de alumbrado público.

Tema 28. Alumbrado público, unidades de obra, criterios de cálculo.

Tema 29. Normas para el diseño y construcción de redes de saneamiento gestionadas por Canal de Isabel II.

Tema 30. Norma 5.2-IC de drenaje superficial. Consideraciones generales y criterios básicos. Cálculo de caudales. Drenaje de la plataforma y márgenes. Drenaje transversal.

Tema 31. Normas para el diseño y construcción de redes de abastecimiento gestionadas por Canal de Isabel II.



Tema 32. Proyecto tipo de líneas eléctricas subterráneas de baja tensión en redes gestionadas por Unión Fenosa Distribución. Instrucción técnica.

Tema 33. Instrucción para la realización, proyecto y construcción de canalizaciones telefónicas.

Tema 34. Señalización horizontal urbana: Norma 8.2-I.C.

Tema 35. Señalización vertical urbana: Normas 8.1-IC.

Tema 36. Señalización de obras: Norma 8.3-IC.

Tema 37. Norma 6.1-IC de diseño de firmes. Categoría de tráfico. Tipos de explanada. Criterios generales en el dimensionamiento de firmes. Secciones estructurales y disposiciones constructivas.

Tema 38. Mezclas bituminosas en caliente tipo hormigón bituminoso. Mezclas bituminosas drenantes y discontinuas. Mezclas bituminosas de alto módulo. Designación de las mezclas bituminosas UNE-EN 13108.

Tema 39. Pliego de Prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes PG3. Introducción y generalidades.

Tema 40. Pliego de Prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes PG3. Materiales básicos.

Tema 41. Pliego de Prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes PG3. Explanaciones.

Tema 42. Pliego de Prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes PG3. Drenaje.

Tema 43. Pliego de Prescripciones técnicas generales para obras de carreteras y puentes PG3. Firmes.

Tema 44. Suelos. Propiedades físicas y parámetros característicos. Curva granulométrica, densidad, porosidad, humedad y plasticidad. Ensayos PROCTOR, CBR, compactación y humedad óptima. Clasificación de los suelos.

Tema 45. Templado de tráfico. Criterios generales y métodos. Elementos de templado de tráfico en planta y alzado.

Tema 46. Ley 31/1995, de 8 de noviembre de riesgos laborales.

Tema 47. Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre por el que se establecen disposiciones mínimas básicas de seguridad y salud en las obras de construcción.

Tema 48. Producción y gestión de los residuos de construcción y demolición. Obligaciones del productor, del poseedor y del gestor de residuos de construcción y demolición. Actividades de valorización de residuos. Actividades de eliminación de residuos. Actividades de reutilización de residuos. Planificación sobre los residuos de construcción y demolición. Real Decreto 105/2008 de 1 de febrero y Orden 2726/2009 de 16 de julio. Residuos que contengan amianto, referencias al Real Decreto 396/2006 de 31 de marzo.

Tema 49. Normativa básica en materia de residuos: Ley 7/2022, de 8 de abril, de residuos y suelos contaminados para una economía circular: Disposiciones generales; Principios de la política de residuos y competencias administrativas. Prevención de



residuos. Medidas y objetivos en la gestión de residuos. Responsabilidad, vigilancia, inspección, control y régimen sancionador.

Tema 50. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de Derechos de las personas con discapacidad y su inclusión social: Accesibilidad Universal y Diseño para todas las personas. Objeto. Accesibilidad universal. Ámbito de aplicación.

Tema 51. Orden TMA/851/2021, de 23 de julio, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 52. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

Tema 53. Ley 8/1993, de 22 de junio, de la Comunidad de Madrid, de Promoción de la Accesibilidad y Supresión de barreras arquitectónicas: Objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones sobre barreras arquitectónicas urbanísticas. Decreto 13/2007 de 15 de marzo, del Consejo de Gobierno de la Comunidad de Madrid, por el que se aprueba el Reglamento Técnico de desarrollo en materia de promoción de la accesibilidad y supresión de barreras arquitectónicas: Normas técnicas.

Tema 54. Exigencias europeas relativas a la seguridad en las áreas infantiles. Normativa de aplicación. Certificados de Calidad. Auditorías para el control y seguimiento.

Tema 55. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: principios comunes. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Perfección, formalización y extinción de los contratos. Actuaciones administrativas. Formas de adjudicación de los contratos. Tipos de contratos: contratos administrativos y contratos privados.

Tema 56. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (I): Disposiciones generales. Plataforma de Contratación del Sector Público.

Tema 57. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (II): Partes del contrato. Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 58. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 (III): De los contratos de las Administraciones Públicas. Disposiciones generales. Distintos tipos de contratos de las Administraciones Públicas: Contrato de obras. Contrato de servicios. Contratos menores.

Tema 59. Redacción de proyectos de obra: Documentos de que constan. Descripción del contenido.

Tema 60. Ejecución del contrato de obras. Comprobación del replanteo. Ejecución del



contrato y responsabilidad del contratista. Fuerza mayor. Certificaciones y abonos a cuenta. Obras a tanto alzado y obras con precio cerrado. Demora en la ejecución y sus consecuencias.

Tema 61. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento del contrato de obras. Resolución del contrato de obras. Revisión de precios.

Tema 62. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental: Objeto y finalidad. Principios de evaluación ambiental. Definiciones. Evaluación ambiental estratégica. Evaluación de impacto ambiental.

Tema 63. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Villalbilla: Catálogo de bienes protegidos. Objeto, contenido y alcance del catálogo. Tipos de obras sobre bienes catalogados. Tipos y órdenes de protección, clasificación de los bienes catalogados y determinaciones. Normas de protección.

Tema 64. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Villalbilla: Normas de tramitación. Generalidades. Información urbanística. Disposiciones generales sobre licencias: licencias de obra, licencias de urbanización y movimiento de tierras, licencias de derribo, ruinas, vallado de obras, ejecución de obras, licencias de usos y actividades.

Tema 65. Normas Subsidiarias de Planeamiento de Villalbilla: Normas generales para obras de urbanización. Ámbito de aplicación. Red viaria en suelo urbano o urbanizable. Red de vías y caminos en suelo no urbanizable. Sistemas de espacios libres y zonas verdes. Espacios libres de parcelas de equipamientos. Otras condiciones de equipamientos. Bases de cálculo para las redes y pavimentos.

Tema 66. Ordenanzas fiscales municipales: ordenanza que reguladora de la tasa por Instalación en la vía pública de quioscos, ordenanza reguladora de industrias callejeras y ambulantes, ordenanza reguladora de la tasa por la prestación del servicio de tramitación de licencias urbanísticas, ordenanza reguladora de la tasa por ocupación de terrenos de uso público con mercancías, escombros, materiales de construcción grúas, plumas y otros análogos, ordenanza reguladora del impuesto sobre construcciones, instalaciones, y obras, ordenanza reguladora de la tasa por reserva de la vía pública para aparcamiento exclusivo, carga y descarga de mercancías de cualquier clase y ordenanza reguladora de la tasa por instalación en la vía pública de quioscos, industrias callejeras y ambulantes.



## ANEXO II. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS



ESPACIO RESERVADO  
PARA ETIQUETA DE  
REGISTRO DE ENTRADA

Plaza Mayor, 2 · 28810 Villalbilla – Madrid  
Tel.: 91 885 90 02. Fax: 91 885 90 11  
e-mail: villalbilla@ayto-villalbilla.org  
https://villalbilla.es/

DELEGACIÓN OESTE:  
Centro Polivalente Peñas Albas  
Avda. de España, 2 · 28810 Villalbilla  
Tel.: 91 879 28 18. Fax: 91 879 39 54

### FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

PROCESO Nº

PROCESO SELECTIVO			
PUESTO:			
TASA: DERECHOS DE EXAMEN			
PERIODO DE INSCRIPCIÓN: HASTA EL			TOTAL A INGRESAR:
€			
€			
DATOS DEL SOLICITANTE			
NOMBRE/ APELLIDOS:		D.N.I.:	
DOMICILIO:		FECHA NACIMIENTO:	
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL	
TELÉFONO FIJO:	TELÉFONO MÓVIL:	CORREO ELECTRÓNICO	
ESPACIO RESERVADO PARA LA IMPRESIÓN MECÁNICA <b>IBAN ES64 2100 6229 1913 0019 3204</b>			
EL SOLICITANTE, DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA			
LEA ATENTAMENTE LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE SE ENCUENTRA EN ESTE DOCUMENTO Y SOLICITE, SI ASÍ LO CONSIDERA, LA INFORMACIÓN AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS ANTES DE FIRMAR.			
<input type="checkbox"/> Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.			
FECHA:		FIRMA:	

#### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

TRATAMIENTO	Inscripción Procesos Selectivos
RESPONSABLE	Ayuntamiento de Villalbilla
FINALIDAD	La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los ciudadanos dirigidos al uso de espacios y locales públicos propiedad del Ayuntamiento de Villalbilla, y control del cobro de la tasa correspondiente.
LEGITIMACIÓN	La base legal para el tratamiento de sus datos es el interés legítimo del Ayuntamiento: Tasa reguladora del uso de espacios y locales públicos. ordenanza fiscal publicada en el B.O.C.M. nº 306 de fecha 26 de diciembre de 2011. Consentimiento del interesado.
DESTINATARIOS	No se Prevé salvo obligación legal.
DERECHOS	Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, como se explica en la información adicional
INFORMACIÓN ADICIONAL	Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en el documento ANEXO y en la página web https://villalbilla.es/



## ANEXO

### INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

<p><b>RESPONSABLE DE TRATAMIENTO</b> ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?</p> <p>AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, NIF: P2817200E y domicilio en PLAZA MAYOR, 2 28810, VILLALBILLA, MADRID Teléfono: 918859002. Email: villalbilla@ayto-villalbilla.org <b>WEB: <a href="https://villalbilla.es/">https://villalbilla.es/</a></b></p>
<p><b>ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO</b> ¿Cuál es la actividad de tratamiento?</p> <p>INSCRIPCIÓN PROCESOS SELECTIVOS</p>
<p><b>LEGITIMACION DEL TRATAMIENTO</b> ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?</p> <p>La base legal para el tratamiento de sus datos es el interés legítimo del Ayuntamiento: Las Bases específicas aprobadas para cada puesto a proveer. Consentimiento del interesado.</p>
<p><b>FINES DEL TRATAMIENTO</b> ¿Para que tratamos los datos personales?</p> <p>La finalidad de este tratamiento consiste en el registro de solicitudes y documentos de los inscritos a algún proceso selectivo ofertado por el Ayuntamiento de Villalbilla, y control del cobro de la tasa correspondiente en su caso.</p>
<p><b>ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES</b> ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?</p> <p>Interesado, Representante, Tutor.</p>
<p><b>DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS</b> ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?</p> <p>Email: <a href="mailto:dpd@ayto-villalbilla.org">dpd@ayto-villalbilla.org</a></p>
<p><b>CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES</b> ¿Que datos personales tratamos?</p> <p>Identificativos. - Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, correo electrónico</p>
<p><b>CATEGORIAS AFECTADOS</b> ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?</p> <p>Ciudadanos y residentes, Representantes legales, Los datos pueden pasar a otras dependencias municipales y organismos públicos</p>
<p><b>CATEGORIAS DESTINATARIOS</b> (¿A quién se comunica o cede la información?)</p> <p>NO SE PREVÉN, SALVO OBLIGACIÓN LEGAL</p>
<p><b>TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS</b> (¿Realizamos transferencia internacional de datos?)</p> <p>NO SE PREVÉN</p>
<p><b>MEDIDAS TECNICA Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD</b> ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para qarantizar el cumplimiento del RGPD?</p> <p>AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, con el objetivo de proteger los datos personales que se tratan, ha adoptado las medidas de seguridad de índole técnica y organizativa necesaria para evitar la alteración, pérdida, mal uso, tratamiento y acceso no autorizado o robo de los mismos habida cuenta del estado de la tecnología. También se aplicarán las medidas de seguridad implantadas de acuerdo al Anexo II (Medidas de seguridad) del Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica y conforme la Política de Seguridad de la Información que tiene establecida nuestra organización.</p>
<p><b>PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS</b> (¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?)</p> <p>Se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se recabaron y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos, además de los periodos establecidos en la normativa de archivos y documentación.</p>
<p><b>EJERCICIO DE DERECHOS</b> (¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?)</p> <p>Puedes ejercitar tus derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad, limitación y/u oposición al tratamiento, a través de las direcciones postal indicada, o en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla <a href="http://aytovillalbilla.sedelectronica.es">http://aytovillalbilla.sedelectronica.es</a>. Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <a href="http://aytovillalbilla.sedelectronica.es/">http://aytovillalbilla.sedelectronica.es/</a></b></li> <li>• <b>Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <a href="http://www.aepd.es">http://www.aepd.es</a>, o de su dirección postal.</b></li> </ul>



### ANEXO III DOCUMENTO DE AUTOBAREMACIÓN

Este documento deberá ser aportado junto con la instancia y deberá ser cumplimentado por los/as aspirantes de conformidad con el baremo establecido en las Bases Específicas del proceso selectivo.

Con la presentación de la citada instancia y del presente documento debidamente cumplimentado el/la interesado/a declara responsablemente la veracidad de los datos en el mismo expresados.

Si el espacio destino a la enumeración de méritos fuera insuficiente, se podrán incorporar el número de líneas necesarias para su correcta cumplimentación.

#### Datos del/de la aspirante:

Apellidos y Nombre:			
DNI:			
Titulación Académica:		Obtenida en fecha	/ /

#### FASE DE CONCURSO (máximo 4 puntos)

##### A) EXPERIENCIA PROFESIONAL (máximo 3 puntos)

###### ■ SERVICIOS PRESTADOS EN PLAZAS DE TÉCNICOS/AS DE OBRAS Y SERVICIOS

(\*)Vínculo: C-Funcionario de Carrera / P-Funcionario en Prácticas/I- Funcionario Interino / L- Personal Laboral / E-Personal Eventual /D-Personal Directivo profesional

Apartado Baremo	Organismo/Empresa	Denominación del Puesto	Vínculo	DESDE			HASTA			TOTAL		
				Día	mes	año	Día	Mes	Año	Días	Meses	Años

<b>Total apartado</b>	<b>días</b>	<b>meses</b>	<b>años</b>	<b>Puntos</b>



Cód. Validación: 3TYN3Y9X327AWYNLZKNKH9ELX  
Verificación: https://ajto.villalbilla.es/validacion/327AWYNLZKNKH9ELX  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma

Publico Gestiona | Página 32 de 34



**C) TITULACIONES ACADÉMICAS** (máximo 0,50 puntos)

Apartado Baremo	CONCEPTO	Fecha	PUNTOS

<b>Total apartado</b>	<b>Puntos</b>

**TOTAL FASE DE CONCURSO**

(Firma del/de la interesado/a)



Cód. Validación: 3TYN3Y9X327AWYNLZKNKH9ELX  
 Verificación: <https://ayto.villalbilla.es/electronica/es/>  
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 34 de 34