

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

64

VILLAMANTA

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto de Alcaldía número 572/2022, de 29 de diciembre de 2022, se aprueban las bases reguladoras del procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, para cubrir las plazas del personal laboral de este Ayuntamiento de Villamanta, mediante el sistema de concurso, por lo que se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

«BASES GENERALES QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL PERSONAL LABORAL DE ESTE AYUNTAMIENTO DE VILLAMANTA»

1. *Objeto de la convocatoria y normas generales*

Es objeto de las presentes bases la regulación de los aspectos generales y comunes para la convocatoria y proceso de selección por parte de este Ayuntamiento de Villamanta de personal laboral fijo, mediante procedimiento extraordinario de estabilización de empleo temporal del personal laboral temporal de la Disposición adicional sexta y octava de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, dentro del marco general de ejecución de la Oferta Pública de Empleo extraordinaria, aprobada por resolución de la Alcaldía número 238/2022, de 27 de mayo de 2022, y publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 127, de 30 de mayo de 2022, todo ello de conformidad con lo dispuesto los artículos 55 y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en estas bases generales y en lo no regulado en las mismas, se estará a lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP); la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local (LRBRL); el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local (TRRL); la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (LMRFP); el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso (RGI); la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP); la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), y demás disposiciones que resulten de aplicación.

Las características de las plazas estructurales vacantes son:

- Denominación de la plaza: Agente de Empleo y Desarrollo Local.
- Régimen: personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración General.
- Titulación exigible: Diplomatura en Relaciones Laborales y RR. HH. o Licenciatura en Ciencias del Trabajo, Diplomatura en Trabajo Social, Empresariales, Magisterio o Turismo o Licenciatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Geografía, Derecho o Psicología.
- Número de vacantes: 1.

- Funciones encomendadas:
 - Gestión del programa de nóminas.
 - Tramitación de expedientes con la Hacienda Pública y la Seguridad Social.
 - Tramitación de todo tipo de subvenciones.
- Sistema de selección: concurso.
- Denominación de la plaza: Auxiliar Administrativo/a.
- Régimen: personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración General.
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Título ESO o equivalente.
- Número de vacantes: 2.
- Funciones encomendadas:
 - Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares (artículo 169.c) del Real Decreto Legislativo 781/86, de 18 de abril.
 - Encargado del Registro de Entrada y Salida de Documentos y del Convenio de Ventanilla única y, en su consecuencia, la compulsa de documentos que se presenten en el Ayuntamiento por particulares amparados en el citado Convenio.
 - Gestión, comprobación control y revisión del Padrón Municipal de Habitantes, y expedición de todas las certificaciones actos que del mismo se deriven.
 - Gestión de Padrones tributarios.
 - Atención al público.
 - Las demás tareas administrativas que se establezcan por los órganos de dirección.
- Sistema de selección: concurso.
- Denominación de la plaza: Conserje.
- Régimen: personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración General.
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Título ESO o equivalente.
- Número de vacantes: 2.
- Funciones encomendadas:
 - Apertura, cierre, control de acceso y limpieza y mantenimiento de edificios públicos.
 - Reparto de correspondencia.
- Sistema de selección: concurso.
- Denominación de la plaza: Monitor/a de Tiempo Libre.
- Régimen: personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración Especial.
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Título ESO o equivalente y Diploma de Monitor/a de Tiempo Libre.
- Número de vacantes: 1.
- Funciones encomendadas:
 - Realización de actividades socioculturales específicas para la infancia, la juventud y los mayores, tanto en el tiempo libre como en la naturaleza.
- Sistema de selección: Concurso.
- Denominación de la plaza: Técnico de Juventud.
- Régimen: Personal Laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración Especial.
- Titulación exigible: Diplomatura, Grado o Licenciatura de Educador Social, Trabajo Social, Pedagogía, Psicología, Magisterio, Ciencias Políticas, Sociología, Humanidades, Biología, en su especialidad medioambiental, o Título Equivalente según la normativa de aplicación.
- Número de vacantes: 1.
- Funciones encomendadas:
 - Planificar, coordinar y organizar las políticas integrales y medioambientales dentro de las áreas de infancia, juventud y mayores del municipio.
- Sistema de selección: concurso.
- Denominación de la plaza: Auxiliar de Biblioteca.

- Régimen: personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración Especial.
- Titulación exigible: Graduado Escolar, Título ESO o equivalente.
- Número de vacantes: 1.
- Funciones encomendadas:
 - Información y atención a usuarios así como apoyo al personal bibliotecario en las siguientes funciones:
 - Colocación y ordenación de fondos.
 - Recepción, registro y control de fondos, publicaciones y catálogos.
 - Tareas de apoyo en el mantenimiento de todos ellos.
 - Información general sobre la biblioteca y sus servicios.
 - Colaboración en el desarrollo de actividades culturales y de promoción de la cultura.
- Sistema de selección: concurso.
- Denominación de la plaza: Peón de Servicios Varios.
- Régimen: personal laboral.
- Unidad/Área/Escala/Subescala: Administración General.
- Titulación exigible: Certificado de Escolaridad o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.
- Número de vacantes: 3.
- Funciones encomendadas:
 - Obras de infraestructura y utilidad pública en el municipio.
- Sistema de selección: concurso.

Se encuentran obligados a concurrir a este concurso todas las personas que estén ocupando las plazas incluidas en esta convocatoria. Su no participación determinará la imposibilidad de estabilizar el puesto de trabajo y la ausencia de indemnización o compensación económica de conformidad con lo establecido en el artículo 2.6 de la Ley 20/2021.

Si se produjese la jubilación, fallecimiento o cualquier otra circunstancia con las personas que ocupan las plazas, y estas quedaran vacantes efectivas durante el proceso selectivo, continuará el mismo hasta su conclusión.

2. Condiciones de admisión de los aspirantes

Para poder participar en la realización de las pruebas selectivas, será necesario reunir las siguientes condiciones, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Para el acceso a plazas reservadas a personal laboral fijo: tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo público de nacionales de otros estados.
- b) Edad: tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa regulada por la ley.
- c) Titulación: poseer la titulación requerida en la base primera de las presentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- d) Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- e) Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los Órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En 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.

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

3. *Forma y plazo de presentación de solicitudes de participación*

Las solicitudes requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso selectivo de este Ayuntamiento de Villamanta se deberán presentar en el modelo anexo a estas Bases, se dirigirán al Sr. alcalde de este Ayuntamiento y deberán ir acompañadas, necesariamente, de la titulación exigida en cada caso así como de la acreditación de los méritos alegados.

Las solicitudes se podrán presentar de cualquiera de las siguientes formas:

- Presencialmente, en la Oficina de Registro del Ayuntamiento de Villamanta.
- Por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Telemáticamente.

El plazo de presentación de las solicitudes será de veinte días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. En dicho extracto figurará la oportuna referencia al número y fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID en el que se hubiesen publicado íntegramente, con carácter previo, las presentes bases.

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

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

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

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Este Ayuntamiento será responsable del tratamiento de estos datos.

4. *Admisión de las personas aspirantes*

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

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. alcalde de este Ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de dos meses, declarando aprobada la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Dicha resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.villamanta.es) y, en su caso, en el correspondiente Tablón de Anuncios municipal.

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

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

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

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

5. *Tribunal Calificador*

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

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

Al menos el presidente/a del Tribunal deberá poseer una titulación de igual nivel o superior a la plaza convocada.

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

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

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

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

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

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

6. *Sistemas de selección, calificación y desarrollo de los procesos*

Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso de valoración de méritos. La articulación de estos procesos selectivos de estabilización garantizará, en todo caso, el cumplimiento de la libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Dichos procesos consistirán en la valoración de los méritos alegados y debidamente acreditados por las personas aspirantes a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, de conformidad con el baremo indicado en estas bases y en sus correspondientes convocatorias.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud de participación o no acreditados documentalmente durante el plazo de presentación.

Los méritos evaluables en esta fase serán los siguientes, de acuerdo con el baremo que se indica:

- Experiencia profesional: se valorará la experiencia profesional hasta un máximo de 80 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamanta, como personal laboral temporal, en la plaza correspondiente a la que se convoca, a razón de 0,50 puntos por mes de servicio prestado como personal laboral temporal.
 - Servicios prestados en el Ayuntamiento de Villamanta, como personal laboral temporal, en cualquier otra plaza distinta a la que se convoca, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio prestado como personal laboral temporal o funcionario de interinidad.
 - Servicios prestados en otras Administraciones Públicas, como funcionario interino o como personal laboral, en una categoría y/o plaza idéntica a la convocada, a razón de 0,35 puntos por mes de servicio prestado.

Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea en todos o algunos de los apartados anteriores teniendo, por ese orden, carácter preferente y excluyente.

Los méritos relativos a la experiencia profesional en este el Ayuntamiento de Villamanta, serán aportados de oficio por el Ayuntamiento, sin que sea necesaria la presentación de documento acreditativo alguno por parte de las personas aspirantes.

Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado del órgano competente en materia de personal de la Administración de que se trate. Así mismo también será necesario aportar la correspondiente fe de vida laboral emitida por el órgano correspondiente de la Tesorería General de la Seguridad Social.

En dicho certificado se deberá hacer constar la categoría, cuerpo, escala y/o especialidad de dichos servicios, el Subgrupo o grupo de clasificación profesional, la titulación exigida como requisito para el ingreso en la misma, el régimen jurídico de la vinculación (personal laboral, personal funcionario...), el tipo de vínculo (fijo, temporal, indefinido no fijo...), y el período de prestación de servicios desempeñado, con indicación de la fecha de inicio y final, en su caso, así como el régimen de jornada (completa o parcial indicándose, en este último caso, el porcentaje de dicha jornada), con indicación del tiempo en el que se haya permanecido en situaciones que no conlleven el desempeño efectivo de prestación de servicios, así como las licencias sin retribución.

- Formación general: se valorará la participación en jornadas y cursos de formación y perfeccionamiento hasta un máximo de 20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:
 - Cursos de 4 a 10 horas: 1 punto cada uno.
 - Cursos de 11 a 20 horas: 1,50 puntos cada uno.
 - Cursos de 21 a 50 horas: 2 puntos cada uno.
 - Cursos de 51 a 80 horas: 3 puntos cada uno.
 - Cursos de 81 a 150 horas: 4 puntos cada uno.
 - Cursos de 151 a 250 horas: 5 puntos cada uno.
 - Cursos de más de 250 horas: 6 puntos cada uno.

Únicamente se valorarán aquellas acciones formativas, titulación de formación profesional, universitarias y titulaciones de Expertos y Máster Universitarios debidamente acreditadas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto convocado, impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, Sindicatos con mayor representatividad a nivel nacional o de la Comunidad de Madrid, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, ONG's y Fundaciones o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma, hasta el máximo de puntuación que se establezca en estas bases. Se valorarán, así mismo, los cursos que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se consideran materias transversales: prevención de riesgos laborales, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

No serán objeto de valoración la experiencia profesional, los títulos o las formaciones que, en su caso, se exijan como requisito para el acceso a cada convocatoria.

El Tribunal podrá requerir a los aspirantes en cualquier momento del proceso selectivo que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. En el supuesto de que el órgano de selección compruebe que alguna de las personas aspirantes ha realizado cualquier tipo de actuación fraudulenta o incurrido en falsedad manifiesta en su solicitud, que genere competencia desleal de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, previa audiencia a la persona interesada, deberá emitir propuesta motivada de exclusión del proceso selectivo, dirigida al órgano que hubiera aprobado la relación definitiva de personas aspirantes admitidas, comunicando las falsedades o actuaciones fraudulentas formuladas por la persona aspirante. Contra la resolución de dicho órgano podrán interponerse los recursos administrativos que procedan.

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

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

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

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

7. Resolución de los procesos selectivos y listados de personas aprobadas

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

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

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

8. Presentación de documentación

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

- a) Fotocopia y original del título exigido en las bases o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.

- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de funciones públicas por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de funcionario en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la función pública.
- c) Documentación acreditativa de los restantes requisitos que, en su caso, pudieran exigirse en cada base específica.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, quienes dentro del plazo indicado en las presente bases, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación exigida en las bases de la convocatoria o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por las mismas, no podrán ser contratados como persona laboral fijo, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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

9. *Adjudicación de destinos*

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

De conformidad con el artículo 9 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad, los aspirantes aprobados por el Tribunal y que hayan sido admitidos al proceso por el cupo de discapacidad, podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación para la elección de las plazas, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento u otras análogas, que deberán ser debidamente acreditados. El órgano convocante decidirá dicha alteración cuando se encuentre debidamente justificado, y deberá limitarse a realizar la mínima modificación en el orden de prelación necesaria para posibilitar el acceso al puesto de la persona discapacitada.

10. *Contratación del personal laboral fijo*

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, el Sr. alcalde de este Ayuntamiento resolverá las contrataciones de la siguiente manera: respecto del personal laboral, se procederá a la formalización del correspondiente contrato de trabajo y la incorporación al puesto de trabajo dentro del plazo que se establezca. Podrá establecerse la superación del período de prueba que corresponda de acuerdo con la normativa laboral, con lo que se culmina el proceso y el trabajador adquirirá la condición de empleado público.

Formalizado el contrato se deberá comunicar a la oficina pública de empleo que corresponda, en el plazo de los diez días siguientes a su concertación; asimismo, se deberá informar a la representación legal de los trabajadores, mediante entrega de una copia básica de los contratos celebrados.

11. *Constitución y funcionamiento de la bolsa de empleo*

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

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

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

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

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

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

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

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

12. *Datos de carácter personal*

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

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

13. *Régimen de incompatibilidades*

Las personas aspirantes que resulten nombradas para estas plazas quedarán sometidos desde el momento de su toma de posesión al régimen de incompatibilidades contenido en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas y demás normativa aplicable, y no podrán simultanear el desempeño de aquellas con el de cualesquiera otras plazas, cargos o empleos remunerados con fondos de este Ayuntamiento de Villamanta, del Estado, de las Comunidades Autónomas, de Entidades o Corporaciones Locales, de empresas que tengan carácter oficial o relación con dichos organismos, aunque los sueldos tengan carácter de gratificación o emolumentos de cualquier clase.

14. *Recursos*

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

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

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

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Asimismo, se publicarán en la sede electrónica y, en su caso, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento, para mayor difusión.

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

Villamanta, a 29 de diciembre de 2022.—El alcalde, Valentín Pereira Fresno.

(03/25.726/22)

