

Expediente n.º: 2175/2026

Bases Específicas de la Convocatoria

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE GESTIÓN, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, GRUPO A, SUBGRUPO A2, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE, Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura en propiedad, mediante el sistema de oposición libre, de una plaza de Técnico/a de Gestión, personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Gestión, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de oposición, en el marco de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Villalbilla, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 2026-0407 de fecha 10 de febrero de 2026, y publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid n.º 36 de fecha 12 de febrero de 2026.

Igualmente, se constituirá una bolsa de empleo 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. En la Base Undécima se regula la constitución y requisitos para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo, así como su funcionamiento.

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.
- La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
- El Acuerdo de Personal del Ayuntamiento de Villalbilla.
- 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: Grado en Derecho, Ciencias Políticas, Sociología, Ciencias de la Administración, Gestión y Administración Pública 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.- 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.

6º.- 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 de carrera, o funcionario/a interino/a si se pertenece a la bolsa de empleo constituida, 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 la convocatoria.

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 a la Alcaldía-Presidencia del Ayuntamiento de Villalbilla, que se ajustará al modelo oficial y que se acompaña como Anexo II.

Dicha solicitud podrá realizarse desde la web del Ayuntamiento de Villalbilla, siguiendo la siguiente ruta de acceso: <https://villalbilla.es/> → Sede Electrónica (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/>) → Catálogo de trámites → Recursos Humanos → Solicitud participación en proceso selectivo y autoliquidación.

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.

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.- Titulación requerida en el apartado A) de la Base Segunda.

2.4.- 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 A.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 A.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 A.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 del Estado. 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 Fiscal Reguladora 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 Cuarta, 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:

- 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.
- 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, la Alcaldía-Presidencia 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 día siguiente a la publicación de la resolución mencionada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión de la relación mencionada. Dicha relación también será publicada en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia de la web del Ayuntamiento. 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, la Alcaldía-Presidencia 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 Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia de la web 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 último 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 la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid 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.

El llamamiento para posteriores ejercicios y los anuncios de la celebración de las sucesivas pruebas se hará mediante la publicación en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento que se encuentra disponible en la Sede Electrónica (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/board>), así como en el Portal de Transparencia (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/transparencia/ff702e7f-e26a-42c6-bf71-d6f7ba60db85/>).

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 el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

3.- Abstención y recusaciones:

Los/as componentes del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los/as aspirantes podrán recusarlos 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. Del mismo modo se actuará en caso de ausencia, tanto de el/la Secretario/a titular como del suplente.

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 nombramiento de aspirante/s aprobado/s y constitución de la bolsa de empleo a la Alcaldía-Presidencia 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 lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos a través del Decreto por el que se aprueba la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios Electrónico del Ayuntamiento y en el Portal de Transparencia de este.

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 2.5.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, así como el resto de anuncios del proceso selectivo, se harán públicos en el Tablón de Anuncios Electrónico (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/board>) y en el Portal de Transparencia (<https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/transparency/ff702e7f-e26a-42c6-bf71-d6f7ba60db85/>) 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 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento, 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

La selección tendrá lugar por el sistema de oposición. Constará de dos fases: fase de oposición y la superación de un periodo de prácticas. Se celebrará en primer lugar la fase de oposición, que tendrá carácter eliminatorio.

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.

Dicho ejercicio se desarrollará en dos partes. Una primera parte, que consistirá en contestar a un cuestionario tipo test sobre el contenido del programa que figura en las presentes bases (Anexo I); y una segunda parte, que consistirá en contestar a 5 preguntas teóricas.

El cuestionario estará compuesto por 50 preguntas, cada una de las cuales tendrá cuatro respuestas alternativas siendo una de ellas la correcta. 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 0,1 puntos, restándose 0,025 puntos de cada pregunta contestada incorrectamente. No se puntuarán ni penalizarán las preguntas no contestadas. Este cuestionario tendrá una puntuación máxima de 5 puntos.

Las 5 preguntas teóricas versarán sobre el contenido del programa que figura en las presentes bases. Se apreciarán, fundamentalmente, los conocimientos demostrados, capacidad de síntesis, la ortografía, la gramática, la sintaxis y la estructura en el desarrollo de las preguntas. Dichas preguntas de la parte segunda del primer ejercicio se puntuarán con un máximo de 5 puntos.

El ejercicio, formado por el cuestionario (5 puntos) y las preguntas teóricas (5 puntos), se puntuará de 0 a 10, siendo necesario obtener, al menos, 5 puntos para superarlo. Todo ello en un tiempo máximo de cien minutos.

No serán corregidos aquellos ejercicios que incorporen datos personales o información adicional no solicitada, de forma que con ello se pueda determinar la identidad del aspirante.

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 de los ejercicios: las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas a través del Tablón de Anuncios Electrónico y Portal de Transparencia 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 y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento.

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.

2. Periodo de prácticas

De conformidad con lo establecido en el artículo 61.5 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, para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos o de periodos de prácticas.

Por ello, se establece la superación de un periodo de prácticas como parte del proceso selectivo, el cual se regula en la Base Novena.

3. Calificación Final

La calificación final de las personas aspirantes que superen el periodo en prácticas será la calificación final de la fase de oposición.

OCTAVA.- Relación de personas aprobadas en la fase de oposición

Una vez finalizada la fase de oposición y publicada la resolución de calificación de los/as aspirantes, se concederá el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente a esta publicación, para que el/la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición acredite que reúne las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, aportando:

a) Copia auténtica del documento de identificación personal en vigor.



- b) Copia auténtica de la titulación requerida en el apartado A) de la Base Segunda.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física que impida el desempeño de las funciones correspondientes.
- d) 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 o contrato, 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.

Quien, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, se produzcan renuncias de personas aspirantes, no presentase la documentación o de la misma se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as funcionarios/as en prácticas, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación. En estos casos, se procederá al llamamiento de la siguiente persona con mayor puntuación de la relación de aprobados/as.

NOVENA.- Periodo de prácticas

Una vez acreditadas las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, por la autoridad convocante se procederá al nombramiento de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición como funcionario/a en prácticas del Ayuntamiento de Villalbilla, que deberá superar un periodo de prácticas para poder adquirir la condición de funcionario de carrera.

La duración de este periodo será de seis meses, y exigirá la realización efectiva de un mínimo del 90% del periodo establecido.

El/la aspirante estará bajo la tutoría inmediata del Secretario/a General del Ayuntamiento de Villalbilla, que velará para que la persona adquiera la formación práctica que requiere el ejercicio de la función pública y evaluarán su capacidad de aprendizaje y realización de las tareas asignadas. Los criterios para la valoración objetiva de superación del período de prácticas serán los siguientes: habilidades generales y destrezas profesionales requeridas para el correcto desempeño de las funciones propias del puesto, así como otros factores de desempeño; en especial la disciplina, la responsabilidad, el interés y la



dedicación, la corrección en el trato con los ciudadanos, superiores y compañeros, y el cumplimiento de órdenes.

Una vez finalizado este periodo, emitirá un informe el/la funcionario/a encargado/a del candidato/a y/o el jefe o los jefes de las unidades orgánicas en las que el/la funcionario/a ha cumplido el periodo de prácticas. Este informe se dará a conocer al interesado/a, al cual se le concederá un periodo de 10 días para formular las alegaciones que considere oportunas. La calificación del período de prácticas será otorgada por el tribunal calificador como «apto» o «no apto», en base al informe realizado.

Las personas aspirantes que no superen el periodo en prácticas perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia, a propuesta de los responsables del periodo de prácticas.

En caso de no haberse podido completar este periodo por causas debidamente justificadas, mediante decreto del órgano competente se prorrogará el nombramiento en prácticas, hasta completar el periodo mínimo fijado.

Si se produce la renuncia de alguno/a de los/as aspirantes antes de su toma de posesión como funcionario/a de carrera o no superan el periodo de prácticas, perderán el derecho a su nombramiento como personal funcionario de carrera, mediante resolución motivada de la Alcaldía-Presidencia.

En estos casos, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los/as aspirantes propuestos/as, para su posible nombramiento como funcionario/a en prácticas, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas.

La superación del periodo de prácticas constituye un requisito necesario para adquirir la condición de personal funcionario de carrera.

DÉCIMA.- Nombramiento como funcionario/a de carrera

Una vez superado el periodo de prácticas habiendo obtenido la calificación de apto/a, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia la relación de calificaciones finales del proceso selectivo, y la elevará a la Alcaldía-Presidencia, que emitirá resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Villalbilla.

La calificación final de las personas aspirantes que superen el periodo en prácticas será la calificación final de la fase de oposición.



La Alcaldía-Presidencia realizará el nombramiento como funcionario/a de carrera al aspirante propuesto/a, que será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento, éste deberá tomar posesión en el plazo de un mes.

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.

DECIMOPRIMERA.- Constitución de la bolsa de empleo

Una vez finalizado el proceso selectivo se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen la fase de oposición y no resulten nombradas, por orden de puntuación decreciente, que se publicará en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Villalbilla.

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. La constitución de la bolsa se realizará tras la resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera.

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 bolsa de empleo será utilizada para 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; la ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta doce meses más por las leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del Estatuto; y el exceso o acumulación de tareas por plazo máximo de nueve meses, dentro de un periodo de dieciocho meses.

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 del Ayuntamiento los documentos acreditativos especificados en la Base Octava dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación.

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 o contrato, 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 acreditasen 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 contratación 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, deberá 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 contase con más candidatos/as, podrán ser llamados los/as opositores/as que hayan superado el primer ejercicio de la fase de 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 contratación y no haber personas disponibles en la bolsa de empleo correspondiente, se podrá realizar un nuevo proceso de selección. No obstante, la presente bolsa no elimina la vigencia de las anteriores, teniendo preferencia la constitución de la presente bolsa sobre el resto.

DECIMOSEGUNDA: 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.



DÉCIMOTERCERA: 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

Tema 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 3. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El referendo.

Tema 4. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 6. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal. El Tribunal Constitucional: composición, funciones y procesos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 7. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 8. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 9. La Administración General del Estado. La Administración Central del Estado. La Administración Territorial del Estado.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. Delimitación de competencias del Estado y las Comunidades Autónomas. La financiación de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La Administración Local: nociones generales. El sector público institucional.



Tema 12. Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

Tema 13. Violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Normativa de desarrollo.

Tema 14. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 15. Las Instituciones de la Unión Europea: el Consejo y la Comisión. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Otras instituciones y órganos.

Tema 16. El Derecho Comunitario: concepto y caracteres. Tipología de fuentes. Aplicación y eficacia del Derecho Comunitario en los Estados miembros. Las Comunidades Autónomas y el Derecho Comunitario.

Tema 17. La Administración y el Derecho: el principio de legalidad. Las potestades administrativas. La actividad discrecional de la Administración, límites y control: la desviación de poder.

Tema 18. El Derecho Administrativo: concepto y contenido. Sometimiento de la Administración Pública al Derecho Privado. Diferencias entre el Derecho Administrativo anglosajón y el continental.

Tema 19. Fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía normativa. Fuentes subsidiarias e indirectas del Derecho Administrativo: la Costumbre, los Principios Generales del Derecho, los Tratados Internacionales. La Jurisprudencia y la Doctrina científica.

Tema 20. La Constitución como fuente del Derecho Administrativo. La Ley: concepto y clases. Relaciones entre la Ley autonómica y la estatal. Las disposiciones normativas con fuerza de Ley: Decretos Legislativos y Decretos-Leyes.

Tema 21. El Reglamento: concepto y clasificación. La potestad reglamentaria: fundamento, titularidad y límites. Procedimiento de elaboración de los Reglamentos. Los actos administrativos generales y las instrucciones, circulares y órdenes de servicios.

Tema 22. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: ámbito de aplicación y principios generales. Los órganos administrativos: competencia. Abstención y Recusación.



Tema 23. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 24. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez de los actos administrativos: convalidación, conservación y conversión.

Tema 25. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 26. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 27. El procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 28. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento.

Tema 29. La potestad sancionadora: principios de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador: principios. Procedimiento sancionador general. Procedimiento sancionador simplificado.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de la Administración: evolución histórica. Presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 31. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento expropiatorio general. Tramitación de urgencia. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 32. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La



actividad de Servicio Público: formas de gestión de los servicios públicos. La planificación de la Gestión Pública.

Tema 33. Actividad subvencional de la Administración: concepto, naturaleza y clasificación de subvenciones. Normativa aplicable en las Entidades Locales. Contenido de las normas reguladoras. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Requisitos y obligaciones de las personas beneficiarias de subvenciones. Justificación y Reintegro. Control financiero. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 34. La contratación en el sector público (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos. Contratos administrativos y contratos privados. Los actos separables. Disposiciones generales sobre la contratación en el sector público. La organización administrativa para la gestión de la contratación. La contratación en las Entidades Locales.

Tema 35. La contratación en el sector público (2): sujetos. Objeto. Presupuesto base de licitación y valor estimado. Precio. Revisión de precios. Garantías.

Tema 36. La contratación en el sector público (3): preparación de los contratos: expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. La adjudicación del contrato: normas generales y criterios de adjudicación. Procedimientos de adjudicación de los contratos.

Tema 37. La contratación en el sector público (4): efectos, ejecución y modificación de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 38. La contratación en el sector público (5): el contrato de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.

Tema 39. La contratación en el sector público (6): el contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Régimen económico-financiero de la concesión. Financiación privada. Extinción de las concesiones

Tema 40. La contratación en el sector público (7): el contrato de concesión de servicios: actuaciones preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación y regulación supletoria.

Tema 41. La contratación en el sector público (8): el contrato de suministro: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución



Tema 42. La contratación en el sector público (9): el contrato de servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos

Tema 43. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Públicas Territoriales. La Autonomía Local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 44. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 45. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 46. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 47. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen a varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 48. El sistema electoral Local.

Tema 49. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 50. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la Corporación.

Tema 51. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 52. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público. Régimen general de los empleados públicos.

Tema 53. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 54. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.



Tema 55. El régimen específico del Personal Laboral: regulación jurídica. El contrato de trabajo: concepto y clases. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 56. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa. El régimen de la Seguridad Social: nociones generales. La Seguridad Social del personal al servicio de la Administración.

Tema 57. La Ley de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Derechos y obligaciones de los trabajadores contenidos en la ley. Servicios de Prevención y Comité de Seguridad y Salud en los centros de trabajo.

Tema 58. La actividad financiera. El sistema tributario español: la Ley General Tributaria. Elementos de los tributos: el hecho imponible, el sujeto pasivo, la base imponible, el tipo de gravamen y la cuota tributaria.

Tema 59. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 60. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.

Tema 61. Imposición municipal: el Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Impuesto sobre Actividades Económicas. Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.

Tema 62. Las Tasas. Las Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos.

Tema 63. La gestión recaudatoria Local. Procedimientos de recaudación: en período voluntario y en período ejecutivo. Aplazamientos y fraccionamientos de pagos.

Tema 64. La extinción de la obligación tributaria: El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 65. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 66. El gasto público Local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.



Tema 67. El control interno de la gestión económico-presupuestaria Local: la función interventora. La tesorería de las Entidades Locales. El control externo: el Tribunal de Cuentas y el control jurisdiccional.

Tema 68. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las cuentas.

Tema 69. Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, competencias delegadas y competencias distintas de las propias y de las atribuidas por delegación. Servicios mínimos. La encomienda de gestión.

Tema 70. Las competencias municipales en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. La regulación municipal de usos de las vías urbanas. El procedimiento sancionador en materia de tráfico. Transporte colectivo urbano. Competencias municipales en materia de seguridad ciudadana y protección civil.

Tema 71. Las competencias Locales en materia de medio ambiente urbano. La gestión de los residuos urbanos. El abastecimiento de agua y el tratamiento de aguas residuales. Las competencias sanitarias de las Entidades Locales. Cementerios y actividades funerarias. Policía sanitaria y mortuoria. Ferias y mercados. Comercio ambulante.

Tema 72. Competencias en materia de educación. Las obligaciones municipales en materia de protección del patrimonio histórico. El deporte. Servicios Sociales municipales. Competencias municipales en materia de vivienda. Actuación municipal en materia de turismo.

Tema 73. La formación histórica del urbanismo en España. Legislación urbanística vigente. Los principios y objetivos de la actividad urbanística.

Tema 74. La organización administrativa del urbanismo. Órganos competentes en materia de urbanismo: Estado, Comunidades Autónomas y Municipios. Órganos decisorios y consultivos a nivel provincial. Las Sociedades Urbanísticas.

Tema 75. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Principios generales. Clasificación urbanística del suelo. Régimen estatutario de la propiedad del suelo urbano y suelo rural: derechos, deberes y cargas. Valoraciones del suelo.

Tema 76. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria. La participación en la actividad urbanística.



ANEXO

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

RESPONSABLE DE TRATAMIENTO ¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?

AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, NIF: P2817200E y domicilio en PLAZA MAYOR, 2 28810, VILLALBILLA, MADRID
Teléfono: 918859002. Email: villalbilla@ayto-villalbilla.org **WEB: <https://villalbilla.es/>**

ACTIVIDAD DE TRATAMIENTO ¿Cuál es la actividad de tratamiento?

INSCRIPCIÓN PROCESOS SELECTIVOS

LEGITIMACION DEL TRATAMIENTO ¿Por qué motivos podemos tratar estos datos personales?

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.

FINES DEL TRATAMIENTO ¿Para que tratamos los datos personales?

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.

ORIGEN DE LOS DATOS PERSONALES ¿Cómo se han obtenido los datos de Carácter personal?

Interesado, Representante, Tutor.

DELEGADO DE PROTECCION DE DATOS ¿Cómo se puede contactar con el Delegado de Protección de Datos?

Email: dpd@ayto-villalbilla.org

CATEGORIAS DE LOS DATOS PERSONALES ¿Que datos personales tratamos?

Identificativos.

- Datos de carácter identificativo: nombre y apellidos, DNI, dirección postal, teléfono, correo electrónico

CATEGORIAS AFECTADOS ¿Qué tipo de personas físicas son los afectados por este tratamiento de Datos?

Ciudadanos y residentes, Representantes legales, Los datos pueden pasar a otras dependencias municipales y organismos públicos

CATEGORIAS DESTINATARIOS (¿A quién se comunica o cede la información?)

NO SE PREVÉN, SALVO OBLIGACIÓN LEGAL

TRANSFERENCIA INTERNACIONAL DE DATOS (¿Realizamos transferencia internacional de datos?)

NO SE PREVÉN

MEDIDAS TECNICA Y ORGANIZATIVAS DE SEGURIDAD ¿Qué medidas de seguridad hemos adoptado para garantizar el cumplimiento del RGPD?

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.

PLAZOS PREVISTOS PARA LA SUPRESIÓN DE DATOS (¿Durante cuánto tiempo guardamos los datos de este tipo de tratamiento?)

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.

EJERCICIO DE DERECHOS (¿Cómo y dónde pueden ejercer sus derechos los afectados?)

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 <http://aytovillalbilla.sedelectronica.es>.

Asimismo, si considera que el tratamiento de sus datos personales vulnera la normativa o sus derechos de privacidad, puede presentar una reclamación:

- **A nuestro Delegado de Protección de Datos, de forma presencial a través de nuestras oficinas de atención de registro o en nuestra sede electrónica <http://aytovillalbilla.sedelectronica.es/>**
- **Ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través de su sede electrónica <http://www.aepd.es>, o de su dirección postal.**

