Raquel Collado Corrales (1 de 2)
Técnica de Recursos Humanos
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: 0e84d2ae5da67599dab6e4e87346eab7

ALFREDO CARRERO SANTAMARIA (2 de 2)
Secretario General
Fecha Firma: 04/11/2026
HASH: fd790505cbbd0ec472081b33f18a3d28

Expediente n.º: 5338/2026
Bases Específicas de la Convocatoria
Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DE TRES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE VILLALBILLA, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUPO C, SUBGRUPO C1, 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 tres plazas de Administrativo/a, personal funcionario, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1, en el marco de la Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2026 del Ayuntamiento de Villalbilla.

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 Décima 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 en materia de Régimen Local.
- 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 1 de 33

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.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 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/as 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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 2 de 33

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: Bachiller, Técnico o equivalente, según lo previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo C1.

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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 3 de 33

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 PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de medios y tiempos y la realización de otros ajustes razonables 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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 4 de 33

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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 5 de 33

- 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 33

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, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, según indica el artículo 7 de la Ordenanza mencionada, estarán exentos de esta tasa las personas que pretendan formar parte del proceso selectivo 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.

La tasa se deberá 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 o de desempleo al realizar la presentación de instancias.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 7 de 33

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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 8 de 33

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 primer 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.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no supone que se reconozca a los/as interesados/as la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Cuando del examen de la documentación que presenten en el caso de ser seleccionado/a, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, las personas seleccionadas decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación en el procedimiento.

Si el Tribunal o el órgano convocante, a lo largo del proceso, tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos podrá requerir al aspirante para su acreditación en cualquier momento.

<u>Reclamación contra la lista</u>
Contra la Resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 9 de 33

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/transparency/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 o el miembro de la misma en quien delegue.

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:

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 10 de 33

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, de sus integrantes, 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 de el/la 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 11 de 33

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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 12 de 33

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/a, 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 13 de 33

(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. Desde la conclusión total de una prueba hasta el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días, salvo que por causa justificada se haga necesario ampliar este último plazo. No será necesario el respeto de 72 horas entre ejercicios de una misma prueba.

SÉPTIMA.- Proceso selectivo

La selección tendrá lugar por el sistema de oposición, que tendrá una puntuación máxima de 20 puntos y constará de dos ejercicios, un ejercicio tipo test de conocimientos y un ejercicio tipo test de aplicación práctica.

Las personas que no superen cada uno de los ejercicios por no alcanzar la puntuación mínima, serán calificadas como NO APTO, no dándose publicidad de su identidad completa, ni de su calificación en los anuncios o publicaciones del tribunal.

El tiempo máximo para la realización de cada ejercicio será de 45 minutos.

Cada uno de los ejercicios tendrá tres respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Se deberá contestar igualmente a 5 preguntas de reserva que sustituirán a las anteriores en caso de que se anule alguna. El número de aciertos netos será el resultado de aplicar la siguiente penalización: por cada tres respuestas erróneas se eliminará una correcta. Las preguntas no contestadas y las contestadas de forma indebida (más de una respuesta marcada o marcaciones mal hechas) no contabilizarán.

En el supuesto de que algún tema de los incluidos en el Anexo I se viese afectado por alguna modificación, ampliación o derogación legislativa, se exigirá el conocimiento de la legislación vigente en el momento de la realización de las pruebas.

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.

En aras al correcto desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal Calificador se encuentra facultado para la determinación del número de aciertos netos necesarios para obtener la

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 33

calificación mínima de 5 puntos, necesaria para la superación de cada uno de los ejercicios, a la vista del número de aspirantes en relación con el número de plazas convocadas y de sus puntuaciones. La determinación de la nota de corte tras la corrección del ejercicio, tanto al alza como a la baja, requerirá por parte del Tribunal motivación, garantizándose el anonimato y la igualdad entre aspirantes mediante el uso de tablas anonimizadas.

Primer ejercicio. Ejercicio tipo test de conocimiento del temario (10 puntos)

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas relativas al conocimiento de los temas incluidos en el Anexo I de las presentes bases.

Este ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesaria la obtención, al menos, de 5 puntos para no ser eliminado. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Segundo ejercicio. Ejercicio práctico (10 puntos)

Consistirá en la contestación de un cuestionario de 50 preguntas que versarán sobre la aplicación práctica de los conocimientos referidos al temario incluido en el Anexo I, así como capacidades y aptitudes propias del puesto de trabajo.

Este ejercicio se valorará entre 0 y 10 puntos, siendo necesaria la obtención, al menos, de 5 puntos para no ser eliminado. Su peso específico será el 50% del total de la fase de oposición.

Calificación de los ejercicios: las calificaciones de los ejercicios 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 20 puntos, para lo cual se sumarán los puntos obtenidos en los dos ejercicios de la fase de oposición.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 15 de 33

OCTAVA.- Presentación de documentos

Realizadas las calificaciones definitivas del proceso selectivo, el Tribunal hará pública la relación de aprobados por orden de puntuación en el Tablón de Anuncios Electrónico y en el Portal de Transparencia, para mayor difusión, precisándose que el número de aprobados no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas. Asimismo, se propondrá a la Alcaldía el nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes aprobados/as, y se concederá el plazo de veinte (20) días hábiles contados a partir del siguiente a esta publicación para que acrediten que reúnen las condiciones de capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria, aportando para ello:

a) Documento de identificación personal en vigor.

b) Fotocopia (acompañada del original para su cotejo) de los Títulos exigidos para la plaza, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el supuesto de haber invocado un Título equivalente a los exigidos, habrá de acompañarse certificado del órgano competente que acredite la citada equivalencia. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizara el plazo de presentación de instancias, deberá justificar el momento en que concluyeron los estudios. Para el caso de títulos expedidos en el extranjero, se requerirá aportar original o fotocopia compulsada del título y de la credencial de homologación del mismo, así como su traducción oficial, en su caso.

c) Declaración jurada de no haber sido separado/a del servicio de cualquier Administración Pública, ni estar inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública 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. (Anexo III).

d) Declaración de actividades ajenas al empleo municipal a efectos de incompatibilidades, mediante ejemplar normalizado que será entregado por la dependencia encargada de la contratación.

e) En el caso de personas que superen el proceso selectivo por el turno de discapacidad, documentación original acreditativa de tal condición.

Con el fin de acreditar el requisito recogido en la Base Segunda apartado B), los/as aspirantes propuestos deberán someterse a un reconocimiento médico por el que se acreditará que poseen la capacidad funcional para el desempeño de las funciones propias de la plaza, en caso negativo, el informe deberá acompañarse de cuantas pruebas sean necesarias para la motivación de la naturaleza o grado del daño que hubiera motivado la propuesta. Para ello, serán citados desde el Ayuntamiento en el día, hora y servicio médico designado al efecto.

Quienes tuvieren la condición de funcionarios/as públicos o hayan trabajado como personal laboral para las Administraciones Públicas estarán exentos de justificar

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 16 de 33

documentalmente las condiciones y requisitos ya demostrados para obtener su anterior nombramiento o contrato, incluida la realización del reconocimiento médico, 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.

Cuando dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, se produzcan renuncias de personas aspirantes, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados/as, 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 calificaciones finales.

Elección de destino:

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as entre los puestos ofertados a los mismos, según el orden obtenido en el proceso selectivo, según señala el artículo 26.1 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Las personas que accedan por el turno de discapacidad podrán solicitar al órgano convocante la alteración del orden de prelación en la elección de destinos, por motivos de dependencia personal, dificultades de desplazamiento y otras análogas, que deberán ser debidamente acreditadas.

NOVENA.- Nombramiento y toma de posesión como funcionarios/as de carrera

La Alcaldía-Presidencia realizará el nombramiento como funcionarios/as de carrera a los/as aspirantes propuestos/as por el Tribunal, que será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Una vez publicado el nombramiento, éstos/as deberán tomar posesión en el plazo de quince días naturales si no implica cambio de residencia, o de un mes cuando suponga cambio de localidad de residencia. En el caso del personal funcionario interino y eventual, la toma de posesión se producirá al día siguiente al del nombramiento, de conformidad con el artículo 114.12 del Real Decreto-ley 6/2023, de 19 de diciembre.

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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 17 de 33

DÉCIMA.- 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 funcionarios/as de carrera.

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 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.

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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 18 de 33

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 llamada telefónica de la que se dejará constancia mediante diligencia, o 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/as 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 19 de 33

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 renuncias 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 20 de 33

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 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. 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 o prueba de la fase de oposición, por orden de calificación del mismo. Estos/as

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 21 de 33

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.

Cuando no se contase con más candidatos que hayan superado algún ejercicio, se formará una bolsa de empleo adicional con los/as aspirantes que, no habiendo superado ningún ejercicio de la fase de oposición, reúnan los requisitos indicados en la Base Segunda apartado A).

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.

DECIMOPRIMERA.- Protección de Datos

El responsable del tratamiento de los datos personales es el Ayuntamiento de Villalbilla, que los trata con la finalidad de gestionar el proceso selectivo correspondiente en el marco de la presente convocatoria y la creación y gestión de una bolsa de trabajo para aquellas personas que hayan aprobado la oposición, pero no hayan obtenido plaza, de acuerdo con la normativa vigente y las bases de la convocatoria. Los datos requeridos son los mínimos necesarios para poder desarrollar el proceso selectivo.

La base de licitud es el artículo 6.1 c) del RGPD, el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, así como el artículo 6.1 e) del RGPD por el que el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable, de acuerdo con:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Si la relación es laboral, además, la legitimación del tratamiento es el art. 6.1 b) del RGPD, el tratamiento es necesario para la ejecución de un contrato en el que el interesado es parte o para la aplicación, a petición de este, de medidas precontractuales.

La base jurídica en el caso de categorías especiales, es el artículo 9.2.b) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del interesado en el ámbito del Derecho

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 22 de 33

laboral, o los derechos de las personas con discapacidad -Ley General de derechos de las personas con discapacidad- u otros colectivos – Ley de protección y asistencia a las víctimas de violencia de género, Ley de reconocimiento y protección de las víctimas del terrorismo-.

Si del proceso se deriva una Bolsa de empleo, la base de licitud es el artículo 6.1 a) RGPD, consentimiento del interesado otorgado para uno o varios fines específicos. A través de los formularios e instancias, le solicitaremos el consentimiento para ser incluido/a en las Bolsas de empleo. Puede retirar dicho consentimiento en cualquier momento. La retirada del consentimiento no afectará a la licitud del tratamiento previo a su retirada.

Los datos personales serán conservados mientras puedan derivarse responsabilidades y durante los plazos de prescripción de reclamaciones y/o recursos. Además, se seguirán los criterios de política documental y archivo del Ayuntamiento, así como otros que resulten aplicables.

Los datos personales de las personas aspirantes serán publicados, por obligación legal, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y el Boletín Oficial del Estado, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla. En caso de pago de tasas por derechos de examen, sus datos serán comunicados a las entidades colaboradoras.

Los listados de aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en sede electrónica del Ayuntamiento de Villalbilla y que contengan datos de carácter personal, se ajustarán a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad será la de notificar a cada uno de los y las aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de las personas afectadas.
Se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación y supresión, así como, los de limitación u oposición, cuando procedan, ante el Servicio de Atención al Vecino (Plaza Mayor, 2, 28810, Villalbilla, Madrid), en la sede electrónica del Ayuntamiento. Si lo desea puede consultar a la persona designada como Delegada de Protección de Datos a *dpd@ayto-villalbilla.org*.

También podrá revocar el consentimiento sin que afecte a los tratamientos realizados hasta la solicitud de revocación.

En caso de considerar que estos derechos no han sido debidamente atendidos, se puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en su dirección: calle Jorge Juan, nº 6, C.P. 28001, de Madrid, o a través de su Sede electrónica: http://sedeagpd.gob.es. No obstante, con carácter previo y potestativo,

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 23 de 33

puede ponerse en contacto con la Delegada de Protección de Datos del Ayuntamiento.

Puede obtener más información en el apartado de Privacidad de la web municipal.

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 la sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia 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.

DECIMOTERCERA.- 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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 24 de 33

- 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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 25 de 33

ANEXO I. TEMARIO

BLOQUE I

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y características. Los principios constitucionales y los valores superiores. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

Tema 2. 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.

Tema 3. Organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: organización y competencias. Los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4. El Tribunal Constitucional: organización y funciones. Procedimientos de declaración de inconstitucionalidad. El recurso de amparo constitucional. Conflictos constitucionales. Impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas. Declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales.

Tema 5. 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 6. La Ley: Tipos de leyes. Reserva de Ley. Disposiciones del Ejecutivo con fuerza de Ley: Decreto-Ley y Decreto Legislativo.

Tema 7. El Reglamento: Concepto, clases y límites. La potestad para dictar reglamentos. La costumbre. Los principios generales del Derecho.

Tema 8. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 9. El alcalde. La Junta de Gobierno Local. El Pleno. Competencias de cada órgano municipal.

BLOQUE II

Tema 10. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): De los actos administrativos. Concepto, elementos y

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 26 de 33

clases. Requisitos de los actos administrativos. Producción y contenido. Motivación. Forma. Eficacia de los actos. Nulidad y anulabilidad.

Tema 11. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): El procedimiento administrativo Común: Concepto. Capacidad de obrar. Concepto de interesado. Representación. Registro electrónico de apoderamientos. Pluralidad de interesados. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 12. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Administraciones Públicas (III): El procedimiento administrativo común: Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización del procedimiento. El procedimiento simplificado.

Tema 13. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las
Administraciones Públicas (IV): De la revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 14. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V): Derecho de las personas. Derecho de acceso a archivos y registros. Registros. Colaboración y comparecencia de los ciudadanos. Responsabilidad de la tramitación. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Ejecución de los actos en vía administrativa.

Tema 15. Especialidades del procedimiento administrativo Local. El Registro de Entrada y Salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 16. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (I): Estructura. Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Abstención y recusación

Tema 17. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (II): Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 18. Los contratos en el Sector Público. Principios comunes. Normativa vigente. Tipos de contratos y características generales. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos. Procedimientos de contratación y formas de adjudicación. El incumplimiento de los contratos del sector público. Prerrogativas de la Administración.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 27 de 33

Tema 19. Formas y procedimientos de la actividad administrativa. La actividad de limitación, arbitral, de servicio público y de fomento. Las formas de gestión de los servicios públicos: la gestión directa y la gestión indirecta.

Tema 20. El sistema electoral español. Elecciones generales. Elecciones autonómicas. Elecciones europeas.

Tema 21. La Ley 10/2019, de 10 de abril, de Transparencia y de Participación de la Comunidad de Madrid.

Tema 22. 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 23. Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI: Disposiciones Generales. Protección efectiva y reparación frente a la discriminación y la violencia por LGTBIfobia.

Tema 24. 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 25. 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 26. 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 27. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 28. Los recursos de las haciendas locales. Legislación aplicable. Imposición y ordenación de los tributos locales.

Tema 29. Las ordenanzas fiscales: contenido y procedimiento de elaboración. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 28 de 33

Tema 30. Tasas. Los precios públicos. Las contribuciones especiales. Régimen jurídico. Los impuestos.

Tema 31. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (I): Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas. Derechos y deberes.

Tema 32. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (II): Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.

Tema 33. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 34. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

Tema 35. 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 36. 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 37. El contrato de trabajo: elementos y eficacia. Modalidades del contrato de trabajo. Duración. Suspensión y extinción.

Tema 38. Los convenios colectivos: concepto, contenido y procedimiento de elaboración. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. La representación de los trabajadores en la empresa.

Tema 39. Régimen General de la Seguridad Social: Incapacidad temporal. Incapacidad permanente. Lesiones permanentes no incapacitantes. Jubilación.

Tema 40. 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.

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 29 de 33

ANEXO II. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN PROCESOS SELECTIVOS

AYUNTAMIENTO DE Villalbilla

ESPACIO RESERVADO PARA ETIQUETA DE REGISTRO DE ENTRADA

FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN EN
PROCESOS SELECTIVOS

PROCESO Nº

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

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

PROCESO SELECTIVO

PUESTO:

TASA: DERECHOS DE EXAMEN €

PERIODO DE INSCRIPCIÓN: HASTA EL

TOTAL A INGRESAR: €

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE/ APELLIDOS:

D.N.I.:

DOMICILIO:

FECHA NACIMIENTO:

MUNICIPIO:

PROVINCIA:

CÓDIGO POSTAL

TELÉFONO FIJO:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO

ESPACIO RESERVADO PARA LA IMPRESIÓN MECÁNICA **IBAN ES64 2100 6229 1913 0019 3204**

EL SOLICITANTE, **DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS EXIGIDOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA**

LEA ATENTAMENTE LA INFORMACIÓN BÁSICA QUE SE ENCUENTRA EN ESTE DOCUMENTO Y SOLICITE, SI ASÍ LO CONSIDERA, LA INFORMACIÓN AMPLIADA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS ANTES DE FIRMAR.

☐ Autorizo al uso de mis datos para las finalidades indicadas y estoy conforme con la información facilitada respecto del registro de actividad del tratamiento de éste fichero.

FECHA: FIRMA:

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 30 de 33

AYUNTAMIENTO DE Villalbilla

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

ANEXO

INFORMACIÓN ADICIONAL SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

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

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 31 de 33

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.**

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 32 de 33

AYUNTAMIENTO DE Villalbilla

ANEXO III

D/Dª _____ con D.N.I. número _____, declara bajo juramento no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/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.

En Villalbilla, a _____ de _____ de 20_____.

FIRMADO:

Cód. Validación: 4JE6FFQRGMKG2YCGEXE3MZSJL
Verificación: https://aytovillalbilla.sedelectronica.es/
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 33 de 33