



Ilmo. Ayuntamiento de  
Villaviciosa de Odón

aprobado por el Pleno en sesión de 23 MAY 2018  
El Secretario.



**ANEXO: PROPUESTA PRESENTADA PARA SU APROBACIÓN  
POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL**

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO  
PARA EL ACCESO A LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO MEDIANTE  
NOMBRAMIENTO INTERINO O CONTRATO LABORAL TEMPORAL**

**Primera. - Disposiciones generales**

1.- El objeto de estas bases es la creación y mantenimiento de una bolsa de trabajo para la cobertura interina de plazas de personal funcionario, escala de administración general, subescala auxiliar, y de plazas de personal laboral, categoría de auxiliar, para cubrir temporalmente dichas plazas por razones de necesidad y urgencia o en caso de vacante de la plaza.

2.- Las plazas a cubrir mediante corresponden al Grupo C, Subgrupo C2, Escala Administración General, subescala Auxiliar, categoría Auxiliar Administrativo y tienen las siguientes características:

- a. Nivel de titulación: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
- b. Retribuciones anuales: 21.259,04 €.
- c. Funciones: Tareas de mecanografía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, utilización de máquinas, aparatos y programas informáticos y demás equipamiento de oficina; transcribe y copia documentos; registra, clasifica, distribuye y realiza tareas de archivo de documentos y expedientes; confecciona documentos como fichas, recibos y extractos; atiende a los ciudadanos y recibe llamadas telefónicas; maneja bases de datos, y lleva a cabo otras tareas similares que se le asignen, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

**Segunda.- Sistema de selección**

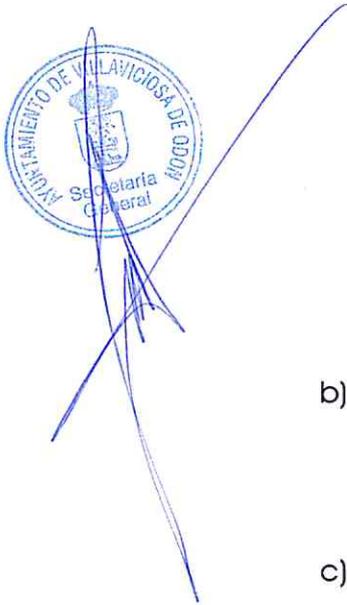
La selección se hará mediante concurso de méritos.

**Tercera.- Requisitos de los candidatos**

Para ser admitidos al proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado





Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, en el supuesto de acceso al empleo de nacionales de otros estados.

- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de cinco años para la jubilación forzosa por edad determinada por la Legislación Básica en materia de Función Pública, el día en que termine el plazo de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación,
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad para el desempeño del empleo público, previstos en la legislación vigente.

Todos los requisitos deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de admisión de solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento caso de ser seleccionado.

#### **Cuarta.- Derechos de examen**

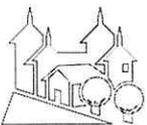
Los aspirantes deberán abonar en concepto de tasa por derechos de examen la cantidad de 8,15 €, de acuerdo con la Ordenanza fiscal vigente, que se hará efectiva mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en Bankia con nº ES95-2038-2244-50-6000042475, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

Según lo dispuesto en la ordenanza fiscal, cuando el sujeto pasivo sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de dos años, referida a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, se aplicará una reducción, sobre la tarifa anterior del 50%.

Para la aplicación de la mencionada reducción, el sujeto pasivo deberá acreditar las circunstancias descritas en el apartado anterior, mediante la presentación de certificado de desempleo, emitido por el Instituto Nacional de Empleo o, en su caso, el Servicio Regional de empleo que corresponda.

#### **Quinta.- Publicidad de la convocatoria**

La convocatoria del proceso selectivo y un extracto de las bases que lo regulan se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.





También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <https://www.aytovillaviciosadeodon.es/>.

#### **Sexta. – Solicitudes y plazo de presentación**

La solicitud para tomar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en el Portal de Empleo de la página web municipal y se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

El plazo de presentación de solicitudes, así como la documentación a la que se hace referencia en la base octava será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria y extracto de las bases en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

#### **Séptima.- Lugar de presentación de solicitudes**

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la Constitución, 1) en horario de ocho treinta a catorce horas de lunes a viernes.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

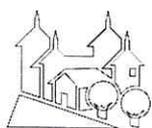
Si la solicitud se presentase en las oficinas de correo, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Proceso selectivo. Bolsa empleo auxiliar administrativo. Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".

#### **Octava.- Admisión de aspirantes. Documentación**

1.- Para ser admitido y tomar parte en el proceso bastará con que los candidatos manifiesten en su solicitud de participación que reúnen todas las condiciones exigidas en estas bases.

2.- Con la solicitud los candidatos presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) Curriculum Vitae
- d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.
- e) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los





- períodos cotizados.
- f) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, así como las funciones desempeñadas, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.
  - g) Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar original o fotocopia de contrato de trabajo o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la categoría profesional y actividad desempeñada, fecha de inicio y finalización.
  - h) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará una copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.

2.- Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud.

3.- La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4.- Al término del procedimiento de selección, se solicitará del aspirante a nombrar la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

#### **Novena.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento.**

Tras la publicación de la convocatoria y del extracto de las bases en el BOCM, las notificaciones que se deban realizar durante el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

La fecha de inserción del edicto en el Tablón de edictos será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.





**Décima.- Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de un mes la lista de candidatos admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**Décimo primera.- Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.**

Transcurrido el plazo para la subsanación de deficiencias, se aprobará por Resolución de la Alcaldía la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos en el procedimiento de selección.

Si se formularan reclamaciones, serán resueltas en el mismo acto administrativo que apruebe la lista definitiva, que se hará pública en la forma indicada para la lista provisional.

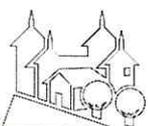
Si no se hubieran presentado reclamaciones la lista provisional se entenderá elevada automáticamente a definitiva, y se indicará esta circunstancia en el anuncio de publicación de la lista definitiva.

**Décimo segunda.- Tribunal de selección: composición.**

1.- El Tribunal de selección de las pruebas estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente.
- b) Cuatro vocales.
- c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros del Tribunal deberán poseer un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo C2, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.





La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía y será publicada en el tablón de anuncios y en la página web para general conocimiento y para que los candidatos puedan formular recusación.

El Tribunal deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, a través de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

#### **Décimo tercera.- Constitución y actuación del Tribunal**

Para la válida constitución del Tribunal, se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.

El Tribunal tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros del tribunal, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituida hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Deberán abstenerse de formar parte del Tribunal, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.





Los candidatos podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la ley 39/2015 de 1 de octubre.

El Tribunal se clasifica en la categoría tercera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

#### **Décimo cuarta.- Proceso de selección.**

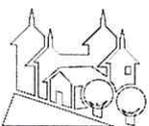
La selección se hará mediante la valoración de los méritos presentados por los aspirantes, siendo la puntuación máxima total a obtener de 10 puntos.

#### **Décimo quinta.- Normas generales sobre valoración de méritos**

- 1.- Se valorarán los méritos acreditados por los aspirantes, adecuados a las características del puesto, según lo estipulado en estas bases.
- 2.- La valoración aprobada por el Tribunal mostrará la puntuación obtenida por cada candidato en cada uno de los méritos valorables y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.
- 3.- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes fijado en la base sexta.
- 4.- No se valorarán los méritos que no se aduzcan y acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al candidato mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.
- 5.- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

#### **Décimo sexta.- Valoración de méritos (máximo 10 puntos)**

Se valorarán los méritos que reflejen la experiencia profesional y los cursos de formación y perfeccionamiento hasta una puntuación máxima de 10 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 2 puntos para considerar superado el proceso selectivo y formar parte de la bolsa de empleo.





a)- Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

Se valorarán los servicios prestados en la categoría de auxiliar administrativo realizando funciones de la misma naturaleza, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1.- Experiencia profesional en la Administración Local o en cualquier otra Administración Pública: 0,50 puntos por cada 6 meses o fracción superior a tres meses.

a.2.- Experiencia profesional en el sector privado: 0,40 puntos por cada 6 meses o fracción superior a tres meses.

La puntuación en este apartado no podrá superar los 6 puntos.

b)- Formación: (máximo 4 puntos)

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento profesional que se entiendan directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo, según el número de horas lectivas, hasta un máximo de 4 puntos:

- De 10 a 20 horas: 0,10 puntos por cada curso
- De 21 a 50 horas: 0,20 puntos por cada curso
- De 51 a 80 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- De 81 a 150 horas: 0,40 puntos por cada curso.
- De 151 a 250 horas: 0,50 puntos por cada curso
- Más de 250 horas: 0,60 puntos por cada curso.
- Se valorará con 1 punto poseer titulación superior a la exigida en la convocatoria.

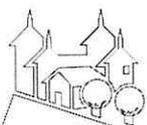
No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas o éstas sean inferiores a 10.

Sólo se valorarán estos cursos si fueron convocados u organizados por Universidades, Organismos Oficiales, Institutos o Escuelas Oficiales de Funcionarios, u otras Entidades Públicas, siempre que en este último caso hubieran sido homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública u otra Administración Pública competente.

También se valorarán los cursos de formación continua dentro del Acuerdo Nacional de Formación Continua en cualquiera de sus ediciones y los impartidos por este Ayuntamiento.

Décimo séptima.- Formación de la bolsa de trabajo y actuaciones en caso de empate.

1.- El orden de los aspirantes en la bolsa quedará determinado por el puesto que





ocupen en la relación aprobada por el Tribunal.

2.- En caso de empate en la puntuación, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero mejor puntuación en la experiencia profesional y segundo, mejor puntuación en formación. Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

3.- Es obligación de los candidatos incluidos en la Bolsa comunicar al Ayuntamiento cualquier modificación en sus datos de localización, para posibles llamamientos.

4.- Toda persona incluida en la bolsa de trabajo tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa.

5.- La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo, de tal manera que se ofrezca el contrato al primer candidato que acepte dicha oferta.

6.- El llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica al número indicado en la solicitud por el aspirante, concediendo un plazo de veinticuatro horas para su aceptación. Si el interesado no acepta la oferta, o no contesta en el plazo indicado, se considerará que la rechaza y se llamará al siguiente aspirante.

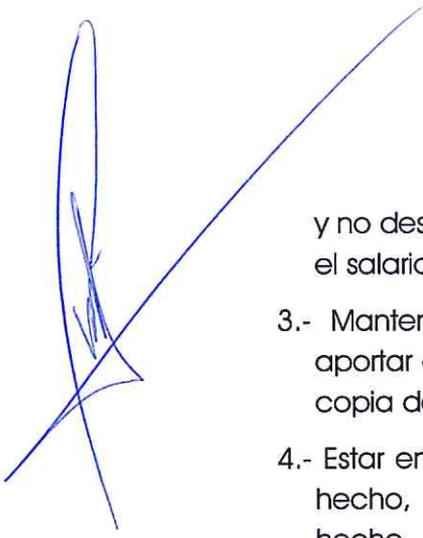
7.- Al cesar en los destinos para los que sean nombrados o contratados volverán a la lista ocupando el mismo puesto en que se encontrara en la lista de espera o bolsa de trabajo.

8.- Cuando se ofrezca un nombramiento a una persona que se encuentre en alguna de las circunstancias siguientes y aquella no aceptase alegando alguna de las mismas, debidamente acreditadas, se podrá seleccionar al siguiente de la lista, reservándose el puesto del renunciante en el que estaba en la lista (SITUACIÓN DE RESERVA). Desaparecida la causa que la motiva, se podrá pasar a situación disponible previa petición expresa del interesado con justificación documental cuyo reingreso se producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, se encontraba el candidato.

1.- Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo o como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.

2.- Cuidado de un familiar de hasta segundo grado cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo





y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.

- 3.- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- 4.- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- 5.- Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

Se producirá la exclusión definitiva de la Bolsa de Trabajo cuando se produzca por alguna de las siguientes causas (SITUACIÓN DE EXCLUIDO):

- a) Rechazar una oferta de empleo o no conteste a oferta de contratación.
- b) Extinción de la relación laboral por despido disciplinario.
- c) No presentar las justificaciones a que hace referencia el apartado anterior.
- d) No superar el período de prueba que se establezca.
- e) Cuando el convocado no se incorpore a su puesto de trabajo sin motivo justificado, una vez realizado la contratación.
- f) A petición del interesado.

#### Décimo octava.- Presentación de documentación por el candidato propuesto

1.- Los aspirantes seleccionados deberán presentar ante el órgano correspondiente, como requisito previo e imprescindible a su contratación temporal o nombramiento como funcionario interino, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse



- inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Los candidatos cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
  - f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
  - g) Número de cuenta bancaria para el ingreso de la nómina, y demás datos que resulten necesarios para la formalización del contrato o nombramiento temporal o para el abono de la nómina.

#### Décimo novena. - *Período de prueba*

1.- Se establece un período de prueba de tres meses al objeto de contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestas de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo. Este período se computará de forma continuada o en períodos acumulables en los casos en que la prestación del servicio sea inferior a este tiempo.

Transcurridos estos tres meses se deberá realizar una evaluación del período de prueba, mediante la emisión de un informe por el área o servicio donde esté ubicado el trabajador.

En el plazo de (10) días hábiles siguientes a la finalización del período de prueba o el período acumulable correspondiente de prestación de servicios, el responsable emitirá un informe motivado en el caso de considerar que el trabajador no ha superado el período de prueba. Si en el plazo previsto no se ha emitido informe, se entenderá que el funcionario interino o contratado temporal ha superado el período de prueba o el período acumulable correspondiente.

En el momento en que se formalice un nuevo nombramiento sin haber transcurrido el período máximo de tres meses, se procederá a comunicar al responsable del departamento la existencia de dicho período de prueba, con la extensión y alcance de ésta.

La no superación del período de prueba será acordada mediante resolución de la Alcaldía-Presidencia y supondrá el cese en el puesto de trabajo y su exclusión de la bolsa de empleo.

En aquellos supuestos en que el período de prueba se realice en períodos acumulables y en distintos departamentos, se tendrán en cuenta los informes emitidos por todos los centros para considerar si el funcionario ha superado o no el citado período.

#### Vigésima.- *Revocación*

Se acordará la revocación del nombramiento del funcionario interino o la extinción



del contrato laboral por alguna de las siguientes causas:

1. Cuando la plaza ocupada interinamente se provea por funcionario de carrera o contratado laboral fijo por alguno de los sistemas de previstos reglamentariamente.
2. Cuando la plaza sea ocupada por su titular.
3. Cuando por causas sobrevenidas la plaza sea amortizada.
4. Cuando la administración considere que ya no existen las razones de urgencia que motivaron la cobertura interina.
5. Por la no superación del período de prueba.
6. Por las causas de extinción del contrato de trabajo establecidas en la normativa laboral
7. Por las causas de pérdida de la condición de funcionario previstas en la normativa

**Vigésimo primera.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.**

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

**Vigésimo segunda.- Datos de carácter personal**

1.-La participación en el proceso de selección implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOCM, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

2.- Por aplicación del principio de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.



Villaviciosa de Odón, 15 de mayo de 2018

El Concejal delegado de Recursos Humanos,

Fdo.: David Prieto Giraldes