

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

95

VILLAVICIOSA DE ODÓN

OFERTAS DE EMPLEO

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada el 21 de marzo de 2018, se aprobaron las siguientes bases reguladoras del procedimiento de provisión mediante Concurso de Méritos, del puesto de trabajo de Técnico Superior de Recursos Humanos y Organización, reservado a personal funcionario de carrera:

BASES REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DEL PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO SUPERIOR DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN, RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA

Capítulo I

Disposiciones generales

Primera. *Objeto de las bases: naturaleza y funciones del puesto a proveer*

1. El objeto de estas bases es la provisión mediante concurso de un puesto de trabajo de personal funcionario de carrera, existente en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento, que tiene asignada una plaza de la escala de administración general, subescala técnica, subgrupo A1, incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento.

2. El puesto cuya provisión se regula en estas bases tiene las siguientes características:

- Denominación: Técnico Superior de Recursos Humanos y Organización, según el organigrama del Ayuntamiento, aprobado el 26 de julio de 2016.
- Nivel de Complemento de Destino: 28.
- Complemento específico: 25.070,42 euros brutos anuales.

3. Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza están incluidas en la ficha descriptiva del puesto, aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 29 de diciembre de 2016, y son las siguientes:

“Le corresponde la dirección del servicio de Recursos Humanos, Organización y Régimen Interior y la organización de los medios materiales y humanos disponibles para la realización de las funciones asignadas al Servicio de Personal.

Le corresponde la responsabilidad administrativa de la tramitación de los procedimientos relativos a las materias incluidas dentro del ámbito funcional del servicio, entre ellas, y a título enunciativo:

- a) En materia de recursos humanos, el control y gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales: permisos y licencias, jornada, horarios, absentismo laboral, gratificaciones de los Empleados Públicos, comisiones de servicios, jubilaciones, incapacidad temporal e incapacidad permanente, altas y bajas en Seguridad Social, anticipos de nómina, gestión de partes de accidentes, gestión de bajas por enfermedad, gestión de vacaciones, aplicación y seguimiento del Acuerdo y Convenio Colectivos, gestión de servicios mínimos, actuaciones en materia de inspección de trabajo, ...

Tramitar la aprobación y modificación de la plantilla de personal y la Relación de Puestos de Trabajo, en función de las necesidades planteadas por los diferentes departamentos.

Tramitación de la Oferta de empleo Público.

Procedimientos de selección de personal.

Procedimientos sobre movilidad funcional.

Procedimientos sobre provisión de puestos de trabajo, así como los relativos a situaciones administrativas de los empleados públicos, vacaciones, licencias y permisos.

Procedimientos disciplinarios del personal funcionario y laboral de la Corporación.

Gestión de la plantilla y la relación de puestos de trabajo.

Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades; gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Coordinación con los servicios municipales, para conseguir una adecuada política de personal descentralizada, acorde con sus objetivos, proponiendo en caso necesario medidas sancionadoras o disciplinarias.

Asesoramiento a la Corporación en las Mesas de negociación (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto al régimen laboral.

Procedimientos en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Supervisa y asigna tareas al personal a su cargo, y realiza asimismo aquellas otras funciones similares que le sean asignadas por sus superiores.

De acuerdo con la DA 3.2 de la Ley 34/2006, de 30 de octubre, sobre acceso a las carreras de Abogado y Procurador, el titular del puesto de trabajo que sea licenciado en Derecho podrá asumir la defensa y representación del Ayuntamiento ante los Juzgados y Tribunales en los recursos y demandas en las que el Ayuntamiento sea parte. En el desempeño de esta función se integra funcionalmente en los servicios jurídicos municipales, manteniendo su vinculación orgánica con la dependencia a la que está adscrito el puesto.

Le corresponde la propuesta para la contratación de servicios o suministros necesarios para el desempeño de las funciones propias del Servicio, justificando la necesidad de la contratación en los términos del artículo 22 del RD Legislativo 3/2011. En materia de organización le corresponde el diseño, aprobación y modificación del organigrama, así como el estudio de la organización municipal y la realización de propuestas de mejora de la misma.

Asume la responsabilidad de la gestión de los órganos de coordinación que se creen para mejorar la coordinación en el funcionamiento de la Administración, organizando la convocatoria y desarrollo de dichos órganos.

En materia de régimen interior, le corresponde la gestión administrativa del mantenimiento de edificios e instalaciones municipales y contratación y renovación de seguros y correeduría de seguros.

También le corresponde la redacción de pliegos de condiciones técnicas de los contratos incluidos en su ámbito funcional que deban ser objeto de licitación y prestar la conformidad a las facturas de los contratos correspondientes a materias propias del Departamento que dirige”.

Segunda. *Dotación presupuestaria*

El puesto a proveer y la plaza asignada al mismo cuentan con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura.

Tercera. *Forma de provisión*

La forma de provisión del puesto es el concurso, de acuerdo con el artículo 79 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Cuarta. *Normativa reguladora del procedimiento de provisión*

El procedimiento de provisión se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Capítulo II

Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de candidatos

Quinta. Requisitos de los candidatos

Para ser admitidos en el proceso de provisión los candidatos deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera, de la escala de Administración General, Subescala Técnica, subgrupo A1 de cualquier administración pública.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- c) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Estar en posesión del título de Licenciado en Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias Políticas y de la Administración o de los títulos de Grado correspondientes, verificados por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real Decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, modificado por el Real Decreto 43/2015, de 2 de febrero.
- e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de provisión.

Sexta. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria del proceso de provisión se hará pública en el “Boletín Oficial del Estado” y 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/>.

Séptima. Plazo para la presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte (20) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

Octava. Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso de provisión 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 correos, 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. Provisión de puesto. Plaza de la Constitución, 1, 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)”.

Novena. Documentación

1. La solicitud para tomar parte en el proceso de provisión 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.

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) En todo caso, 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.
 - e) 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, 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.
 - f) Para acreditar como mérito otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
 - g) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará 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.

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

3. Los documentos presentados podrán ser retirados por los candidatos que no sean nombrados en los tres (03) meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

Décima. Notificaciones a realizar durante el procedimiento

Tras la publicación de las bases y la convocatoria, 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.

Undécima. Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista provisional de admitidos y excluidos

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de veinte (20) días 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 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.

Duodécima. 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 provisión. Esta lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Capítulo III

*Desarrollo del proceso de provisión**Decimotercera. Comisión de valoración: composición*

1. De acuerdo con el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, la Comisión de Valoración de los méritos estará integrada por los siguientes miembros:

- a) Un Presidente.
- b) Cuatro vocales.
- c) La Comisión contará con un secretario que será funcionario de carrera, pudiendo ser designado un miembro de la propia Comisión. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

Todos los miembros de la Comisión deberán poseer un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo A1, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

2. La designación de los miembros de la Comisión 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.

3. Todos los miembros de la Comisión actuarán con voz y con voto, salvo el secretario/a, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4. La Comisión de Valoración deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

5. Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, la Comisión, 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 la Comisión, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Decimocuarta. Constitución y actuación de la Comisión de Valoración

1. Para la válida constitución de la Comisión de Valoración, 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.

2. La Comisión 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.

3. La Comisión 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, este 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 de la Comisión, votando siempre en último lugar la presidencia.

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

5. La Comisión continuará constituida hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

6. 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.

7. Deberán abstenerse de formar parte de la Comisión, 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 de la Comisión cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8. Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración sin perjuicio de que esta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

9. La Comisión se clasifica en la categoría primera de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

Decimoquinta. Desarrollo del proceso de provisión

La forma de provisión del puesto de trabajo será Concurso de Méritos, de acuerdo con el artículo 79 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y con los artículos 39 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La puntuación total será de 90 puntos.

Decimosexta. Méritos

1. Se valorarán los méritos acreditados por los candidatos, adecuados a las características del puesto, según lo estipulado en estas bases.

2. La valoración aprobada por la Comisión 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 de participación en el proceso de provisión fijado en la base séptima.

4. No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si la Comisión de Valoración 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.

Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a) Antigiüedad y grado:

1. Antigiüedad: La puntuación máxima a obtener en este apartado será de 25 puntos.

En este apartado se valora la experiencia profesional previa en el desempeño de puestos de trabajo iguales o similares al que se opta, en la forma siguiente:

I) Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en puestos iguales o similares al que se opta, en las que fundamentalmente las tareas a desempeñar estén relacionadas con materias de personal, seguridad social y organización, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

II) Se otorgarán 0,20 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta convocatoria, en el ámbito de recursos humanos y organización, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

III) Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a 15 días de servicios prestados en el ámbito privado o bien en entidades públicas empresariales o sociedades mercantiles de capital público, en

puesto igual o similar al que se adscribe la plaza objeto de esta convocatoria, en el ámbito de recursos humanos y organización, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

IV) Se otorgarán 1,5 puntos por cada año completo de ejercicio profesional de la Abogacía o la asesoría jurídica por cuenta propia en materias de Asesoramiento Laboral, Jurisdicción Social y Seguridad Social.

El ejercicio profesional de la Abogacía se acreditará con un certificado del Colegio de Abogados en el que conste la fecha de alta como ejerciente y, si acaso, la fecha de baja colegial o del pase a la situación de no ejerciente. El ejercicio profesional en las materias mencionadas se acreditará mediante la presentación de demandas, sentencias, informes, dictámenes o documentos que reflejen la actuación profesional realizada, la fecha de realización y la materia a la que se refiere. Estos documentos deberán presentarse con la desagregación de los datos personales que contengan, cuando así venga impuesto por la normativa sobre protección de datos.

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

2. Grado personal consolidado. El grado personal consolidado por los aspirantes se valorará en la forma siguiente:

- Grado consolidado inferior al nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 3 puntos.
- Grado consolidado igual o superior al nivel del complemento de destino del puesto solicitado: 5 puntos.

La puntuación total máxima a obtener por este apartado a) será de 30 puntos, y se exige obtener una puntuación mínima de 15 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento (puntuación máxima 20 puntos). En este apartado se valorarán los siguientes aspectos:

- Realización de cursos de formación: se valorarán los cursos de formación sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar y que hayan sido convocados u homologados por escuelas públicas de formación de empleados públicos.
- Se valorarán los cursos realizados hasta la fecha de finalización de presentación de instancias, por lo que no serán objeto de valoración aquellos cursos que no hayan concluido en dicha fecha.
- No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos inferiores a 40 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.

La puntuación de los cursos será:

- Cursos de entre 41 y 75 horas lectivas: 0,010 punto/hora lectiva.
- Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,015 puntos/hora lectiva.
- Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,020 puntos/hora lectiva.
- Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,025 punto/hora lectiva.

c) Méritos específicos (puntuación máxima, 25 puntos). Se establece como mérito específico en esta convocatoria atendiendo al contenido y funciones del puesto convocado, la experiencia en el desempeño de puestos en la Administración Local, con las funciones propias del puesto de trabajo, enumeradas en la base primera, o bien funciones análogas a las de este.

Este criterio se valorará con un máximo de 25 puntos.

d) Memoria profesional (puntuación máxima, 15 puntos). Consistirá en la presentación y defensa ante la Comisión de valoración de una Memoria profesional relacionada con el puesto de trabajo a desempeñar. Dicha memoria deberá presentarse por escrito y será defendida oralmente ante la Comisión de valoración por el

aspirante, durante un tiempo máximo de 30 minutos, pudiendo utilizar para ello el apoyo de técnicas audiovisuales con materiales elaborados por el mismo. Tendrá una extensión mínima de 20 folios y máxima de 50, a una cara y doble espacio. Los miembros de la Comisión de valoración podrán abrir un diálogo con el aspirante sobre los contenidos expuestos en la memoria. En esta prueba se calificará la presentación oral y escrita de la memoria, su defensa ante la Comisión, así como su contenido.

A esta prueba solamente podrán acceder quienes hayan obtenido en el apartado a) la puntuación mínima fijada.

Decimoséptima. Lista de candidatos y actuaciones en caso de empate

Determinado el orden de calificación definitiva por la Comisión, esta hará pública la lista de candidatos en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las puntuaciones obtenidas por cada candidato en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos generales, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso de provisión.

Si aún se mantuviera el empate, la Comisión de Valoración establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

Decimoctava. Propuesta de nombramiento

1. La Comisión de Valoración remitirá la propuesta de nombramiento a favor del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación total en el concurso.

2. La propuesta de la Comisión de Valoración será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Capítulo IV

Toma de posesión

Decimonovena. Presentación de documentación por el candidato propuesto y examen médico

1. El candidato propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento 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.

2. El plazo para presentar los documentos enumerados en el párrafo anterior será de cinco (05) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución de la Comisión de Valoración con la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

4. Antes de la incorporación, se realizará al candidato seleccionado un examen médico por la empresa encargada de la vigilancia de la salud de los empleados municipales, para verificar que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

Vigésima. Renuncia

1. Si el candidato propuesto no tomase posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará Resolución nombrando al siguiente candidato según el orden de puntuación establecido por la Comisión.

Vigésima primera. Toma de posesión

1. Presentados los documentos enumerados en la base décima novena y superado el examen médico, en su caso, el candidato propuesto por la Comisión tomará posesión del puesto de trabajo objeto del concurso dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución de nombramiento.

2. Si el candidato no acude a la toma de posesión sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos.

3. Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, salvo en los casos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria o excedencia por cuidado de hijos una vez transcurrido el primer año.

Vigésima segunda. Resolución del procedimiento de provisión

1. La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y en todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución que se adopte, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

2. El procedimiento de provisión del puesto de trabajo deberá resolverse en el plazo de tres meses contados desde el día siguiente al de la finalización del de la presentación de solicitudes.

Vigésima tercera. Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos

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

Vigésima cuarta. Permanencia en el puesto

1. El puesto de trabajo se asigna como destino definitivo y el candidato designado deberá permanecer en el puesto un mínimo de dos años para poder participar en un nuevo proceso de provisión.

Vigésima quinta. Datos de carácter personal

1. La participación en el proceso de provisión implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, 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".

Contra el acto administrativo de aprobación de las bases podrán interponerse los siguientes recursos:

- a) Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- b) Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la

Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso de provisión no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.

Villaviciosa de Odón, a 23 de marzo de 2018.—El alcalde-presidente, José Jover Sanz.

(03/11.140/18)

