



ANEXO

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA, TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, GRUPO A, SUBGRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN MEDIANTE CONCURSO – OPOSICIÓN.

Capítulo I

Disposiciones generales

Primera.- Objeto de las bases: naturaleza de la plaza a cubrir.

1. El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para cubrir UNA plaza de personal funcionario de carrera, escala de Administración General, subescala técnica, clase técnico superior, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
2. La plaza aparece incluida en la plantilla de personal de este Ayuntamiento y en la Oferta de Empleo Público para 2022; habiendo sido aprobado por la Junta de Gobierno Local en fecha 22 de junio de 2022 (BOCM nº 158 de 5 de julio de 2022).
3. Por acuerdo del órgano competente, el número de plazas a cubrir podrá incrementarse con las vacantes que se produzcan en la categoría, antes de que finalice el proceso selectivo (siempre y cuando hayan sido objeto de OEP).
4. Asimismo, se formará una lista de reserva (bolsa de trabajo) destinada a efectuar nombramientos interinos para la cobertura de plazas de funcionario de la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, adscritas a puestos de trabajo de Técnico Superior o Técnico de Administración General, para efectuar nombramientos con carácter interino por cualquiera de las causas previstas en el artículo 10 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TREBEP) con el objeto de cubrir las necesidades de carácter temporal que al respecto surjan en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Segunda.- Puesto al que se adscribe la plaza y funciones a desempeñar.

- 1.- La plaza a cubrir está adscrita al puesto de trabajo de Técnico Superior de Gestión y Seguimiento de Subvenciones, existente en la relación de puestos de



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



trabajo. La RPT de este Ayuntamiento se encuentra en revisión, actualización y modificación.

2.- Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza son las descritas en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, que aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

3.- El puesto de trabajo de TAG tiene las siguientes características básicas:

Nivel de Complemento de Destino: 24

Complemento específico 2025: 29.403,08.-€ brutos anuales

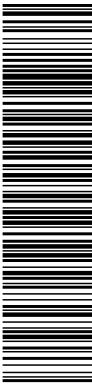
4.- Las funciones propias del puesto de trabajo al que se adscribe la plaza son las siguientes (actualmente la RPT se encuentra en revisión/modificación/actualización por lo que se transcriben a título enunciativo).

- Apoyo a la Concejalía de Hacienda en la evaluación de los recursos.
- Recopilación de la información necesaria para el análisis de la puesta en marcha de nuevos servicios en el Ayuntamiento, mostrando el resultado de dicha información de forma conjunta.
- Análisis de la optimización de los servicios existentes en el Ayuntamiento, emitiendo informes sobre porcentajes de financiación y sobre las ratios de gestión de aquellos.
- Interlocutor entre las diferentes Concejalías e Intervención General del Ayuntamiento de Boadilla del Monte en materias de su competencia.
- Receptor de los borradores de convenio y de la información de las ayudas y subvenciones que se quieran solicitar desde el Ayuntamiento.
- Controlar y elaborar informes para Intervención General de las peticiones de devolución de los diferentes organismos con los que se tiene un compromiso.
- Elaborar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de subvenciones.
- Controlar el cumplimiento de los objetivos previstos en el Plan Estratégico de Subvenciones.
- Participar en la elaboración de una Base de Datos de las ayudas y subvenciones concedidas.
- Colaborar con la Intervención Municipal en el seguimiento de la ejecución y justificación de subvenciones.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es

PAC_Documento solicitado (con firma): PROPUESTA JGL_Bases -convocatoria TAG subvenciones	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: FRGVC-LMRSS-K3WVR Página 10 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 01/04/2025 12:49 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 02/04/2025 14:27



- Toma de conocimiento y elaboración de informes sobre el compromiso presupuestario efectivo derivado de la firma de Convenios por las diferentes Concejalías del Ayuntamiento.
- Gestión y control técnico de la solicitud de ayudas y subvenciones de las Concejalías que lo soliciten. Coordinación técnica del expediente desde la solicitud hasta la finalización y cierre del expediente de ayuda o subvención.
- En general cualesquiera otras tareas afines a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

Asimismo, le corresponderán las siguientes FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Apoyo y colaboración a los servicios jurisdiccionales en el ejercicio de su competencia de defensa jurídica del Ayuntamiento, con especial atención a la disposición de los expedientes administrativos completos, foliados y en su caso autentificados, acompañado de un índice de los documentos que contenga. Implantación, seguimiento y asunción de la responsabilidad última de todas aquellas actuaciones necesarias para la puesta en marcha y/o el buen funcionamiento de los requerimientos derivados de la normativa de calidad y/o ambiental bajo la que esté certificada el Ayuntamiento.
- Elaborar informes de ejecución periódicos de los convenios, de las ayudas o de las subvenciones que cada una de las Concejalías del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- Elaborar informes anuales, en los que quede reflejado toda la información necesaria para el seguimiento de los convenios, ayudas y subvenciones del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- Elaborar un Plan Estratégico Anual de subvenciones para el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- Cumplir y hacer cumplir la remisión periódica de datos a la Base de datos Nacional de Subvenciones (BDNS).
- Elaborar informes semestrales sobre el estado de tramitación de los expedientes de convenios, ayudas y subvenciones de cada una de las Concejalías involucradas.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es

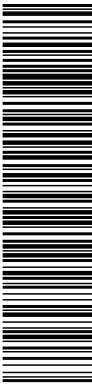
DOCUMENTO PAC_Documento solicitado (con firma): PROPUESTA JGL_Bases -convocatoria TAG subvenciones	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: FRGVC-LMRSS-K3WVR Página 11 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 01/04/2025 12:49 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 02/04/2025 14:27 ESTADO FIRMADO 02/04/2025 14:27



- Elaborar informes anuales que reflejen los convenios, las ayudas o subvenciones que tramiten las diferentes Concejalías del Ayuntamiento.
 - Responsable de canalizar las ayudas de la Unión Europea a potenciales proyectos del Ayuntamiento.
 - Responsable de la presentación y gestión de los proyectos que necesiten cofinanciación europea Responsable de la presentación y gestión de los proyectos que necesiten cofinanciación europea.
 - Preparación de informes sobre ayudas o subvenciones para las diferentes Concejalías del Ayuntamiento. Estos informes determinarán de manera motivada la conveniencia de solicitar o no las ayudas localizadas. En caso de que sean solicitadas se pondrá de manifiesto su cuantía, así como la parte del presupuesto que corresponda aportar al Ayuntamiento. En caso contrario se informará de las razones por las cuales no se solicitan.
- 5.- El puesto a cubrir se encuentra en el área de Vías públicas, de este Ayuntamiento. El aspirante tomará posesión de la plaza de Técnico Superior de Administración General y su adscripción al puesto de Técnico Superior de Gestión y Seguimiento de Subvenciones
- 6.- La plaza a cubrir está incluida en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y cuenta con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura.
- Tercera. - Sistema selectivo**
El sistema selectivo es el de concurso-oposición libre.
- Cuarta.- Normativa reguladora del proceso selectivo**
El proceso selectivo 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.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



- 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.
- 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).
- 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.

Quinta.- 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 de Selección podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Sexta.- Datos de carácter personal

1.-La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el 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 disociado.

Capítulo II

Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

Séptima.- Requisitos de los aspirantes

Para ser admitidos en el proceso de selección los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Cumplir los requisitos generales establecidos en el artículo 56 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) En el caso de nacionales de otros Estados, cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo, en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, del título de Licenciado en



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas, Administración y Dirección de Empresas o título universitario de Grado en Derecho o equivalentes.

- d) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

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

Octava.- 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, de acuerdo con el artículo 6 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

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

Una vez publicada la convocatoria y un extracto de las bases en el BOCM, se publicará un anuncio de la convocatoria en el "Boletín Oficial del Estado", con el contenido que establece el artículo 6 del 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.

Novena. - Plazo para la presentación de solicitudes

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

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

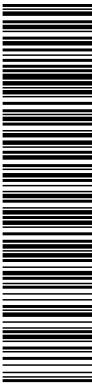
Décima.- Lugar de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el modelo normalizado (Solicitud de participación) en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre o en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la Constitución, 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es

<p>DOCUMENTO PAC_Documento solicitado (con firma): PROPUESTA JGL_Bases -convocatoria TAG subvenciones</p> <p>OTROS DATOS Código para validación: FRGVC-LMRSS-K3WVR Página 14 de 38</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	<p>FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 01/04/2025 12:49 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 02/04/2025 14:27</p>
--	-------------------------------	---



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1346125 FRGVC-LMRSS-K3WVR 9997047AB3386ECE7161566B5A6E382B60E788) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.aytovillaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumento.do?pes_code=2&ent_id=8&idforma=1&opc_id=100278&pc_id=10027

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 TAG – Técnico Superior Gestión y Seguimiento Subvenciones, Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)", asimismo se remitirá un correo electrónico a personal@v-odon.es adjuntando la solicitud con el sello de la Oficina de correos.

Undécima. - Tasas por derechos de examen.

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 27,20 € y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en CaixaBank con nº ES30 2100 3840 1713 0003 0997, 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 Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE) o, en su caso, el Servicio Regional de empleo que corresponda.

Duodécima. – Documentación.

1. 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.
2. Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 23ª.
3. Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:
 - a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
 - b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



c) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen. Cuando el pago se realice mediante transferencia y en el caso de que el candidato no sea el titular de la cuenta, deberá reflejar en el concepto su nombre completo y proceso selectivo al que hace referencia el pago, o declaración responsable del pago de la misma (hecho que se constatará por el Departamento de RR.HH.)

d) 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) Modelo normalizado de autobaremación–alegación de méritos, así como los documentos que acrediten los méritos alegados, de acuerdo con la base 18^a. En relación a dicha documentación:

f.1. Para acreditar la experiencia laboral en el sector público en los términos de la base 18^a, será necesario presentar original o fotocopia de certificados (Anexo I de servicios prestados) o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar el cuerpo o la escala, subescala y clase de la plaza o plazas ocupadas, y los puestos desempeñados, y las fechas de comienzo y terminación de la prestación de servicios.

f.2. Las funciones se acreditarán, mediante certificado o Resolución, que detalle las funciones desempeñadas por el aspirante y/o R.P.T. del puesto ocupado.

f.3. 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.

No se valorarán aquellos méritos no acreditados, no alegados o no autobaremados por el aspirante. Tampoco los no corroborados a través de la Vida laboral del aspirante.

4.- Si los documentos relativos a los méritos alegados en el modelo de autobaremación no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud, solicitando su incorporación a la instancia de participación del aspirante.

5.- 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



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



presentación de solicitudes. No se considerará ningún mérito cuya acreditación se presente con fecha posterior a la finalización de presentación de instancias.

6.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

7.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados 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 tercera. - 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 o de la concejalía en la que se hubiese delegado esta competencia, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.
- La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el BOCAM, 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 BOCAM de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

- Se considerarán defectos no subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, las siguientes:

a)- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

b)- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación, el último día del plazo de presentación de instancias.

c)- La falta de pago de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma.

- 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.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



5. Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

Décima cuarta.- Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

Transcurrido el plazo para la subsanación de deficiencias, se aprobará por Resolución de la Alcaldía o Concejal delegado, la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo. Al mismo tiempo, se indicará lugar y fecha del primer ejercicio y designación del tribunal. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Esta lista definitiva será publicada en el BOCAM, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

Capítulo III

Desarrollo del proceso selectivo

Décima quinta.- Tribunal selección: composición.

1.- De acuerdo con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, el Tribunal encargado de la selección estará integrado por los siguientes miembros:

a) Un Presidente.

b) Cuatro vocales.

c) El Tribunal contará con un secretario. 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 A1, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.- La designación de los miembros del Tribunal se hará por la Alcaldía o por la concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en esta materia.

3.- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.

4.- El Tribunal de selección 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, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



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.

Décima sexta.- Constitución y actuación del Tribunal de selección.

1.- 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.

2.- 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.

3.- 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.

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

5.- El Tribunal continuará constituido 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 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 aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8.- 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.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



9.- El Tribunal 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.

10.- 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.

Déclima séptima .- Desarrollo del proceso selectivo.

El procedimiento selectivo será el de concurso-oposición, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

1º.- Fase de concurso: Valoración de méritos alegados y acreditados.

2º.- Fase de oposición: ejercicio de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio.

La puntuación total será de 100 puntos, de los que un 30% corresponderá a la valoración de méritos (treinta puntos), un 70% al ejercicio de conocimientos y aptitudes (setenta puntos).

Déclima octava. –Fase de concurso. Valoración de méritos.

La fase de concurso será previa a la de oposición y no tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes **será de 30 puntos**.

El Tribunal se reunirá antes del comienzo de la fase de oposición para valorar los méritos alegados por los aspirantes. La valoración aprobada por el Tribunal contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase de concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

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 selectivo fijado en la base 9ª.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados en el modelo destinado al efecto, aunque se hubieran acreditado, tampoco se valorarán los alegados y no acreditados que no se aduzcan y acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Los méritos a valorar se agrupan en los siguientes apartados:

a)- Formación: puntuación máxima 16 puntos

Solo serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento **directamente relacionados con las funciones a desempeñar**, que hayan sido impartidos por Centros Oficiales y demás Administraciones Públicas, y centros acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, o bien por cualquier organismo público o privado siempre que hayan sido oficialmente reconocidos, y que se acrediten mediante título, certificado o diploma.

Se atenderá a la duración, contenido y dificultad de la formación, al centro de impartición de la misma y al tipo de certificación o titulación expedida, valorándose del siguiente modo:

- Por haber realizado cursos de menos de 20 horas 0,15 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 20 horas y 50 horas 0,30 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 51 horas a 100 horas 0,50 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 101 a 150 horas 0,60 puntos por curso.
- Por haber realizado cursos de entre 151 horas y 300 0,80 puntos por curso.
- Por haber realizado formación de más de 301 horas 1 punto por curso.

A efectos de la equivalencia de los estudios universitarios, y para aquellos en los que no se establezca el número de horas o créditos realizados, se establece la siguiente equivalencia:

- 25 horas por cada crédito ECTS reconocido.
- 10 horas para el resto de créditos reconocidos.

No se valorarán ni deberán ser alegados como méritos por el aspirante, ni acreditados con su solicitud de participación:

- Los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



- Los cursos con una duración inferior 4 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos, o con ocasión de su preparación, y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.
- **No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso, el aspirante deberá elegir qué curso acreditará y alegará para su valoración por el tribunal en la solicitud de baremación y alegación de méritos.**

b)- Experiencia profesional: puntuación máxima 14 puntos.

- En este apartado se valora la experiencia profesional previa, en el desempeño de puestos de trabajo con funciones iguales o similares al puesto al que se opta, como TAG de Subvenciones, (**máximo 13 puntos**) La puntuación se distribuye de la forma siguiente:

I)- Se otorgarán 0,35 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) 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 en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto a cubrir.

II)- Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (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 puestos en los que se desempeñen funciones iguales o similares al del puesto a cubrir.

III)- Se otorgarán 0,15 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince (15) días de servicios prestados en administraciones públicas territoriales dentro de **programas públicos de cualificación profesional o para la reactivación profesional de personas desempleadas**, desarrollando funciones iguales o similares a las propias de la titulación requerida para poder tomar parte en este procedimiento.

Los méritos se acreditarán conforme a lo establecido en la base 12º de esta convocatoria.

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



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



- Servicios prestados como TAG que impliquen funciones en puestos de trabajo con asunción de mayor responsabilidad (a modo de ejemplo: Comisión de servicios, adscripción provisional, acumulación, etc): **puntuación máxima 1 punto.**

Decima novena. - Fase de oposición. Prueba de conocimientos y aptitudes

1. En esta fase los aspirantes deberán realizar un ejercicio eliminatorio, dirigido a valorar su capacidad y aptitud para el desempeño de las funciones propias de la escala y subescala a la que pertenecen las plazas a cubrir y del puesto de trabajo al que están adscritas. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de setenta (70) puntos.
2. El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de **un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas**, con el siguiente contenido:



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



a)- Primera prueba (35 puntos): Consistirá en la cumplimentación de un cuestionario compuesto por 100 preguntas, relacionadas con el contenido del programa que figura en el Anexo, con cuatro respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta o más correcta. Podrán preverse hasta 10 preguntas adicionales de reserva que serán calificadas por su respectivo orden en el caso de que se anule alguna de las 100 anteriores. El tiempo para la realización de este ejercicio –incluidas las preguntas adicionales- será determinado por el Tribunal con un máximo de 120 minutos.

En la calificación de este ejercicio cada pregunta contestada correctamente se valorará con 0,35 puntos; las respuestas incorrectas se penalizarán con -0,12 puntos y las no contestadas no penalizarán. Este ejercicio se calificará de 0 a 35 puntos, siendo necesario para superarlo obtener un mínimo de 17,5 de puntos. El tribunal podrá establecer un nivel mínimo para la superación de esta prueba, de conformidad con el sistema de valoración que acuerde para la misma. En ese caso, dicho nivel mínimo habrá de ponderarse para su coincidencia con la citada puntuación mínima. Contra dicha calificación podrán presentarse alegaciones en un plazo de cinco días hábiles desde el siguiente a su publicación en la página web municipal.

b)- Segunda prueba teórico-práctica: redacción de documentos (35 puntos)

Consistirá en la resolución, durante un plazo máximo de 120 minutos, de uno o varios supuestos prácticos a elegir entre dos supuestos prácticos propuestos, que estarán relacionados con las materias que componen la totalidad del programa, pudiéndose consultar textos legales en soporte papel.

Consistirá en redactar un documento jurídico o técnico sobre la base de los datos que se aporten por el Tribunal: dichos documentos podrán consistir en informes, informes propuesta, dictámenes, resoluciones, propuesta de resolución de recurso administrativo, o una combinación de varias de esas posibilidades en los que se desarrolle algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala y de las funciones del puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará los conocimientos teóricos, la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, y la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Esta prueba se valorará con un máximo de treinta y cinco (35) puntos, y será necesario alcanzar al menos diecisiete (17,5) puntos para superarla. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

Por decisión del Tribunal, este ejercicio podrá ser leído ante el Tribunal a continuación de la prueba o el día que así lo indique el tribunal, quien podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

Vigésima. - Lista de aprobados y actuaciones en caso de empate

Determinado el orden de calificación definitiva por el Tribunal, ésta se hará pública la lista de aprobados en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la página web municipal, indicando las calificaciones obtenidas por cada aspirante en cada una de las fases del procedimiento y la calificación total, ordenadas de mayor a menor puntuación total.

En caso de empate de varios aspirantes en las puntuaciones finales, será resuelto atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

Mayor puntuación en la segunda prueba de conocimientos.

Mayor puntuación en la primera prueba de conocimientos

Mayor puntuación en el apartado de experiencia de la valoración de méritos.

Mayor puntuación en el apartado de formación de la valoración de méritos.

Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate.

Vigésima primera. - Desarrollo del proceso selectivo

1.- Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.

2.- Los aspirantes serán convocados para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. Para la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos el Secretario del Tribunal hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca para la realización del ejercicio, que quedará excluido del proceso selectivo.

Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas selectivas.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



3.- Los aspirantes deberán acudir a la realización de los ejercicios de la prueba de conocimientos provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro del Tribunal que lo solicite durante la realización de los ejercicios.

4.- Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

5.- Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo, indicando la puntuación obtenida.

Vigésima segunda. - Adaptaciones por razones de discapacidad

1.- Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de las pruebas, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso selectivo.

2.- Para ello el Tribunal aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).

3.- Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que el Tribunal pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.

Vigésima tercera. - Propuesta de nombramiento

1.- El Tribunal remitirá la propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hubieran obtenido la mayor puntuación total hasta completar el número de plazas ofertadas.

2.- La resolución del Tribunal será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3.- El Tribunal no podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas un número superior de aspirantes al de plazas objeto de la convocatoria.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Capítulo IV

Nombramiento y toma de posesión

Vigésima cuarta.- Presentación de documentación por el aspirante propuesto y examen médico.

1.- El aspirante propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento los siguientes documentos:

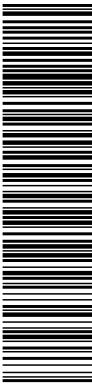
- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsa) 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 aspirantes 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 **veinte (20) días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

3.- Según el artículo 23.2 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Estado (Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo), si el aspirante propuesto no presenta los documentos mencionados en el párrafo 1 dentro del plazo indicado, salvo en caso de fuerza mayor que deberá justificar, o de ellos se dedujese que carece de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

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. Quedarán eximidos de este examen quienes hubieran pasado una revisión médica similar en los doce meses anteriores.

Vigésima quinta. -Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario o no tomara posesión del puesto en el plazo establecido para ello, se dictará Resolución nombrando al siguiente aspirante según el orden de puntuación establecido por el Tribunal.

Vigésima sexta. - Nombramiento y toma de posesión

1.- Presentados los documentos enumerados en la base 24^a y superado el examen médico, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Alcaldía funcionario de carrera del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2.- El nombramiento se publicará en el tablón de Edictos del Ayuntamiento, en la página web municipal y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

3.- La toma de posesión del puesto de trabajo se realizará dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación del nombramiento en el tablón de Edictos y en la página web municipal, siempre que el aspirante haya cumplido con los requisitos que establece la base 25^a.

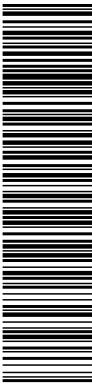
4.- Si el aspirante nombrado no acude a la toma de posesión sin causa justificada, salvo casos de fuerza mayor, decaerá en sus derechos y será excluido de la lista de espera regulada en las bases 28^a a 30^a.

Vigésima séptima. - Resolución del procedimiento selectivo

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



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



resolución que se adopte, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Vigésima octava. - Lista de Reserva (Bolsa de trabajo)

1.- Los aspirantes que **hayan superado las dos pruebas eliminatorias del ejercicio de oposición**, y no obtengan nombramiento en esta convocatoria, pasarár a formar parte de una lista de reserva/bolsa de trabajo que podrá utilizarse para la cobertura interina de sucesivas vacantes de plazas de la escala de Administración General, subescala técnica, A1 - TAG así como para suplencias y cualquier otro nombramiento de carácter temporal de conformidad con el TREBEP.

Los aspirantes formarán la bolsa de trabajo con la puntuación que hayan obtenido en el proceso selectivo.

2.- Los aspirantes que participen en este proceso selectivo deberán indicar dos medios por los que deseen recibir los avisos con las ofertas de nombramiento, que podrán ser: teléfono móvil, teléfono fijo o correo electrónico.

3.- Las personas que formen la bolsa de trabajo deberán tener actualizados sus datos de localización, comunicando al Ayuntamiento las modificaciones que se produzcan en ellos.

4.- De conformidad con el TREBEP, el nombramiento derivado de estos procedimientos de selección de personal interino, en ningún caso dará lugar al reconocimiento de la condición de funcionario de carrera.

Vigésima novena. - Llamamiento a los aspirantes

1.- Cuando se produzca una vacante en una plaza de la escala, subescala y grupo de titulación en estas bases, adscrita a un puesto que requiera la titulación indicada en la base 7º, o concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público para el nombramiento interino, y tras comprobar la existencia de crédito adecuado y suficiente para ello, se llamará a la persona que ocupe el primer lugar de la bolsa para su nombramiento interino.

2.- El llamamiento se hará por medio de llamada telefónica al número de teléfono que hubiera aportado el interesado, y/o de un mensaje de correo electrónico a la dirección que hubiera facilitado aquel, informándole de la causa para el nombramiento que se ofrece.

3.- Si el interesado no atendiese a la llamada telefónica, se dejará un mensaje de voz informando del motivo de la misma e informando de que dispone de 24 horas para comunicarse con el Ayuntamiento, transcurridas las cuales se le dará por decaído en su derecho al nombramiento interino y se llamará a la siguiente



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



persona de la lista. Se dejará una diligencia de constancia de la llamada realizada, en la que aparezca la hora en la que dicha llamada tuvo lugar.

El mensaje de correo electrónico tendrá el mismo contenido y las mismas consecuencias, y se deberá dejar copia del mensaje remitido en el expediente.

4.- El interesado dispondrá de un plazo de dos (02) días para aceptar o declinar la oferta; si no responde dentro de dicho plazo se entenderá que declina la oferta y se llamará a la persona que ocupe el siguiente lugar en la bolsa de trabajo.

Trigésima. - Funcionamiento de la lista de reserva (bolsa de trabajo)

1.- No se alterará el orden de los integrantes de la bolsa, manteniéndose en el mismo puesto y con idéntica puntuación durante el período de vigencia de la misma con los límites legales del art. 10 en relación a plazos máximos de interinidad. Quienes hubieran sido nombrados funcionarios interinos en el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón volverán a ocupar la posición que les correspondía en la bolsa una vez finalizada su situación de interinidad.

2.- Los aspirantes que no atiendan a la oferta de nombramiento, o no aleguen una causa justificada para no acudir a la misma, serán dados de baja de la bolsa de trabajo.

3.- También serán dados de baja de la bolsa de trabajo que se establezca en la resolución de nombramiento, quienes hayan dado lugar al cese por la comisión de una falta disciplinaria grave o muy grave durante la prestación de servicios en el Ayuntamiento, aquellas personas en quienes, con posterioridad a la aprobación de la bolsa de trabajo, concurra una causa de las enumeradas en el artículo 56 del Estatuto Básico del Empleado Público, y de quienes se tenga conocimiento con posterioridad a la prestación de servicios en el Ayuntamiento, de que han omitido, ocultado o falseado alguno de los datos aportados para tomar parte en el proceso o alguna de las circunstancias declaradas para poder ser nombrados funcionarios interinos.

La baja de la bolsa de trabajo será acordada previa tramitación de un procedimiento sumario en el que se deberá conceder audiencia al interesado.

4.- Los nombramientos de los funcionarios interinos se someterán a la nueva regulación establecida del art. 10 del TREBEP por el Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio por el que se aprueban «medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público»,

Trigésima primera- Vigencia de la lista de reserva. La lista de reserva (bolsa de trabajo) quedará extinguida cuando, a tal fin, se constituya una nueva bolsa de



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



empleo, bien específica o consecuente de proceso selectivo para la cobertura de plazas objeto de la convocatoria y podrá convivir con otras listas de reserva resultado de procesos selectivos específicos para la cobertura de una plaza en un área determinada.

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN

1.- Materias comunes

Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 2.- La organización territorial del Estado en la Constitución de 1978. La regulación constitucional de las entidades locales. La autonomía local. La Carta Europea de Autonomía Local.

Tema 3.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad de Madrid. Las instituciones de la Comunidad de Madrid. La Ley del Gobierno y Administración de la Comunidad de Madrid.

Tema 4.- Las fuentes del Derecho comunitario. Derecho primario y secundario. Reglamentos. Directivas. Decisiones. Recomendaciones y dictámenes. Instituciones de la UE.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Términos y plazos. Garantías del procedimiento.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Iniciación, Ordenación e Instrucción. La obligación de resolver. El silencio administrativo.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos: Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 9.- Los órganos administrativos: concepto. Creación y supresión de órganos administrativos en la Ley 40/2015. La competencia: concepto. Delegación y



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



avocación de competencias. La encomienda de gestión. La delegación de firma. Los órganos colegiados de las administraciones públicas: regulación básica en la Ley 40/2015.

Tema 10.- La Jurisdicción contencioso-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento ordinario: fases. El procedimiento abreviado.

Tema 11.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El principio de legalidad en el ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 13. Las competencias municipales: competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 14. Procedimiento y contenido de la remisión telemática al Tribunal de Cuentas de convenios y de relaciones anuales de los celebrados por las entidades del sector público local.

Tema 15. El Marco Financiero Plurianual de la UE 2021-2027

Tema 16. Acceso a Fondos Europeos en el periodo 2021-2027: el Plan de Recuperación para Europa, contenido. Estructura del Plan Nacional de Recuperación y Resiliencia.

Tema 17. Estructura de gestión de las Estrategias de Desarrollo Urbano.

Tema 18. Presentación de proyectos de solicitud de subvención en convocatorias públicas: estructura básica del documento. Descripción del contenido básico preciso para su evaluación por la Administración.

Tema 19. Disposiciones comunes a las subvenciones: regulación de los planes estratégicos de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Principios rectores en la gestión de subvenciones.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Tema 20. Desarrollo Reglamentario de los Planes estratégicos de subvenciones en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio: principios directores. Contenido del Plan Estratégico.

Tema 21. Seguimiento de los planes estratégico de Subvenciones. Revisiones. Efectos de su incumplimiento y consecuencias.

Tema 22. Concepto y definición de subvención. Régimen jurídico aplicable a las subvenciones municipales.

Tema 23. Procedimientos de concesión de subvenciones en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Tipología de los diferentes procedimientos de concesión. Del procedimiento de concesión directa.

Tema 24. Tipos de procedimientos de concesión directa en el Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 25. Ley 38/2003, General de Subvenciones. El procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva: iniciación del procedimiento. Contenido de la convocatoria y presentación de solicitudes.

Tema 26. La instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones por concurrencia competitiva en la Ley 38/2003, General de Subvenciones: resolución, notificación de la resolución y posibilidad de reformulación de solicitudes.

Tema 27. La Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS). Su función como sistema nacional de publicidad de las subvenciones. Información publicada en la BDNS por la Intervención General de la Administración del Estado (IGAE) para contribuir a los principios de publicidad y transparencia.

Tema 28. Los premios. Su regulación en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Procedimiento de concesión de premios educativos, culturales, científicos o de otra naturaleza en la Ordenanza General municipal de subvenciones. Declaración a la Base de Datos Nacional de Subvenciones: supuestos de comunicación.

Tema 29. Las subvenciones en especie. Su regulación en la Ley General de Subvenciones y en su Reglamento de Desarrollo. Supuestos de comunicación en la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Su regulación en la Ordenanza General municipal de Subvenciones.

Tema 30. Publicación de convocatorias de subvenciones a través de la BDNS/SNPSAP. Tipos de convocatorias. Las convocatorias canónicas: sistema intermedido y sistema no intermedido.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es

DOCUMENTO PAC_Documento solicitado (con firma): PROPUESTA JGL_Bases -convocatoria TAG subvenciones	IDENTIFICADORES
OTROS DATOS Código para validación: FRGVC-LMRSS-K3WVR Página 33 de 38	FIRMAS El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 01/04/2025 12:49 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado 02/04/2025 14:27 ESTADO FIRMADO 02/04/2025 14:27



Tema 31. Publicación de convocatorias de subvenciones a través de la BDNS/SNAPSAP. La convocatoria instrumental. Objeto y contenido. La publicidad en el diario oficial: obligatoriedad de la publicación de los extractos de convocatorias. Función de los extractos. La Guía de estilo.

Tema 32. La Función interventora como control del gasto subvencional.

Tema 33. Control financiero respecto de beneficiarios y, en su caso, entidades colaboradoras.

Tema 34. Infracciones administrativas en materia de subvenciones. Concepto de infracción en la Ley General de Subvenciones. Responsables. Supuestos de exención de responsabilidad.

Tema 35. Incumplimiento de la LGS y de bases reguladoras de subvenciones. Infracciones leves. Infracciones consideradas graves.

Tema 36. Incumplimientos en materia de subvenciones considerados infracciones muy graves. Obligación de registro de sanciones e inhabilitaciones en la BDNS. Posibilidad de consulta de inhabilitaciones por sentencia judicial.

Tema 37. Regulación del procedimiento de convocatoria abierta en el marco de la Ley General de Subvenciones y su reglamento de desarrollo. Convocatoria abierta en procedimientos de concurrencia competitiva.

Tema 38. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas: obligaciones de los beneficiarios. Obligaciones de las entidades colaboradoras.

Tema 39. Del procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública: gastos subvencionables. Órgano obligado a la comprobación de las subvenciones.

Tema 40. Concesión y gestión de subvenciones: causas del reintegro de subvenciones en la Ley 38/2003, General del Subvenciones.

Tema 41. Del procedimiento de gestión presupuestaria: Procedimiento de aprobación del gasto y pago. Posibilidad de pagos a cuenta y pagos anticipados.

Tema 42. Publicidad de las subvenciones: obligación de publicidad de la subvención por parte del beneficiario. Consecuencias de su incumplimiento.

Tema 43. Procedimientos de concesión de subvenciones: la tramitación anticipada. Su desarrollo en el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio.

Tema 44. Procedimiento de concesión de subvenciones: las subvenciones plurianuales. Concepto. Regulación en la Ley General de Subvenciones, su Reglamento de desarrollo y la Ordenanza municipal General de Subvenciones.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Tema 45. De la cuenta justificativa. Cuenta justificativa con aportación de justificantes de gasto: contenido de la cuenta justificativa. Cuenta justificativa simplificada: contenido y comprobación de la documentación.

Tema 46. Protección de datos de carácter personal: principios básicos. Tipología de los datos personales. Derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición. La videovigilancia. Tratamiento de datos de infracciones y sanciones administrativas. Responsable y encargado del tratamiento. El delegado de protección de datos.

Tema 47. La contratación en el sector público. Marco normativo. Ámbito subjetivo de la Ley de Contratos del Sector Público. Ámbito objetivo. Negocios y contratos excluidos de la Ley de Contratos: los convenios, los negocios patrimoniales. El recurso a medios propios: requisitos y límites. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado y jurisdicción competente.

Tema 48.- Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Régimen de invalidez de los contratos. Los actos separables. El recurso especial en materia de contratación: objeto, actos recurribles y tramitación.

Tema 49. El objeto del contrato. Contratos mixtos. La división en lotes. Las partes en los contratos del sector público: el órgano de contratación, competencia. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones para contratar. Clasificación. La sucesión del contratista.

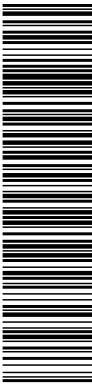
Tema 50. Competencias de los órganos de las entidades locales en materia de contratación. Especialidades de las entidades locales en materia de contratación.

Tema 51- La necesidad de la contratación. La preparación del contrato. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. El presupuesto base de licitación, el precio y el valor estimado del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 52.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto, notas esenciales. El procedimiento abierto simplificado. El procedimiento restringido. El procedimiento negociado con licitación. El procedimiento negociado sin publicidad: notas esenciales. Los contratos menores: requisitos, trámites.

Tema 53.- Los criterios de adjudicación: notas definitorias. Criterios sociales y medioambientales. Las mejoras. La adjudicación del contrato. La formalización de los contratos administrativos.





Tema 54.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos: condiciones especiales de ejecución, imposición de penalizaciones, la demora en la ejecución. La cesión de los contratos y la subcontratación. La subrogación del personal.

Tema 55.- Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. La modificación de los contratos: modalidades, causas, límites y tramitación de la modificación. La interpretación de los contratos.

Tema 56- La extinción de los contratos administrativos. El cumplimiento del contrato: formalización. La resolución de los contratos: causas, aplicación y efectos de la resolución.

Tema 57.- Formas de adquisición de los bienes. El Inventario patrimonial. El régimen registral de los bienes de las administraciones públicas: título habilitante. La inmatriculación de bienes.

Tema 58.- Prerrogativas para la defensa de los bienes públicos. Utilización de los bienes de dominio público: concesiones y autorizaciones demaniales.

Tema 59- La utilización de los bienes patrimoniales: la enajenación de bienes. La permuta de bienes. La cesión gratuita de bienes

Tema 60. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

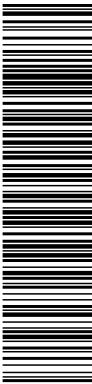
Tema 61. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 62. El estatuto de los miembros de las entidades locales: derechos y deberes. El régimen retributivo de los miembros de las entidades locales. Las indemnizaciones por ejercicio del cargo. Declaraciones de bienes y actividades. Derecho de acceso a la información y deber de reserva. Asistencia y participación en sesiones de órganos colegiados. Derecho a la asistencia jurídica.

Tema 63. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Límites al ejercicio de la potestad reglamentaria de las entidades locales. Procedimiento de elaboración de las ordenanzas y reglamentos. El Reglamento orgánico. Los Bandos. El Reglamento orgánico del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Tema 64. Potestad sancionadora de las entidades locales: principios y límites al ejercicio de la potestad sancionadora de las entidades locales.

Tema 65. La participación vecinal en la gestión municipal. Principios básicos y formas de participación vecinal.

Tema 66. Régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno. Preparación de la sesión. Confección del orden del día. Convocatoria de las sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno. Convocatoria de las sesiones de las comisiones informativas.

Tema 67. Desarrollo de las sesiones del Pleno: requisitos de celebración. Desarrollo de los debates. Toma de acuerdos: requisitos, sistemas de votación y mayorías. El acta de la sesión: rasgos básicos y contenido esencial. La publicidad de las actas de las sesiones de los órganos de gobierno. Desarrollo de las sesiones. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La comunicación de los acuerdos a la Comunidad Autónoma y a la Administración General del Estado.

Tema 68. La constancia de los acuerdos de los órganos de gobierno. La publicidad de los acuerdos de los órganos de gobierno. La fe pública local: sus manifestaciones.

Tema 69. Acceso al empleo público: requisitos generales. Principios de selección del personal al servicio de la Administración. Sistemas selectivos. Órganos de selección. Pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos: causas. La carrera profesional de los empleados públicos: movilidad y promoción interna. La evaluación del desempeño.

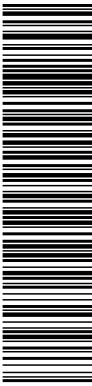
Tema 70. El personal al servicio de las entidades locales: clases. Normativa reguladora del personal funcionario de las entidades locales. Escalas, subescalas, clases y categorías del personal funcionario de las entidades locales. El personal laboral de las entidades locales: régimen jurídico. El personal eventual de las entidades locales. El personal Directivo.

Tema 71. El régimen retributivo de los empleados públicos: conceptos que integran las retribuciones de los empleados públicos. Las indemnizaciones por razón de servicio. Jornada de trabajo de los empleados públicos. Régimen de permisos, vacaciones y licencias de los empleados públicos.

Tema 72. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Tema 73. Provisión de puestos de trabajo de los empleados públicos. Formas de provisión. Regulación básica y normativa estatal. Movilidad de los empleados públicos. Provisión de puestos y movilidad del personal laboral. El Reglamento de la Relación de Puestos de Trabajo y Provisión de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

Tema 74. Derecho a la negociación colectiva de los empleados públicos. Órganos de representación del personal funcionario y laboral. Materias objeto de negociación. Mesas de negociación. Pactos y Acuerdos: contenido y límites.

Tema 75. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Órganos de representación de los trabajadores: comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores y el derecho de reunión en la empresa.

Tema 76. La estructuración del empleo público. Cuerpos y escalas: grupos de clasificación profesional de los funcionarios de carrera. Clasificación profesional del personal laboral. Ordenación de los puestos de trabajo: la relación de puestos de trabajo, naturaleza y contenido. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 77. Régimen disciplinario de los empleados públicos: normativa básica y normas de desarrollo. Faltas disciplinarias y sanciones. Procedimiento de ejercicio de la potestad disciplinaria y medidas provisionales. Prescripción de faltas y sanciones.

Tema 78. Los Acuerdos y los Convenios Colectivos de Trabajo: naturaleza jurídica, concepto y eficacia. Materias objeto de negociación y contenido de los convenios colectivos. Vigencia y concurrencia de los convenios. Legitimación para negociar y procedimiento de aprobación.

Tema 79. El Régimen General de la Seguridad Social. Principios generales. Afiliación y cotización. Acción protectora del régimen general. Incapacidad temporal y permanente. Cobertura de maternidad, paternidad y riesgo durante el embarazo. Prestación por jubilación.

Tema 80. Instrumentos de ordenación de personal de las entidades locales. La plantilla de personal. Relación de puestos de trabajo. Registro de personal.

Tema 81. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Concepto, contenido y bases de ejecución.

Tema 82. La Cuenta General de las Entidades Locales. Formación, aprobación y rendición. Responsabilidad contable.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Tema 83. La estructura presupuestaria. Créditos del presupuesto de gastos y modificaciones de crédito

Tema 84. Ejecución del presupuesto de gastos e ingresos. Pagos a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 85. Liquidación del presupuesto. Resultado presupuestario y remanente de tesorería.

Tema 86. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 87. Marco integrado de Control Interno (COSO). Control financiero y función interventora.

Tema 88. Ingresos de las entidades locales. Tributos locales y potestad reglamentaria en materia tributaria.

Tema 89. Gestión y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales.

Tema 90. Inspección de tributos y procedimiento de inspección tributaria.

Tema 91. Relación jurídica tributaria y elementos del tributo.

Tema 92. Los impuestos locales.

Tema 93. Las tasas, contribuciones especiales y otros ingresos no tributarios.

Tema 94. Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995).

Tema 95. Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 96. Régimen Urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios.

Tema 97. Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Clases. La ordenación del territorio de la Comunidad de Madrid.

Tema 98. Formación y aprobación de los planes urbanísticos. Procedimiento de aprobación. Órganos competentes. Efectos de la aprobación de los Planes. Vigencia. Modificación y Revisión.

Tema 99. Disciplina Urbanística: justificación y ejercicio. La protección de la legalidad urbanística: Obras, construcciones y usos sin licencia. Obras, construcciones y usos con licencia.

Tema 100. Infracciones urbanísticas y su sanción. Régimen general y específico. Competencia y procedimiento. Prescripción.



Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es