



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE83DB5F61C05EBE8AF5A0A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosa.deodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027



Bases reguladoras creación y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos
Noviembre 2023



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

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR EN LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA LA COBERTURA MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO DE PLAZAS CON LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO MEDIANTE OPOSICIÓN.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERA. - Objeto de las bases: naturaleza de las plazas a cubrir.

- 1.- El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento selectivo para la formación de una lista de reserva/bolsa de trabajo destinada a efectuar nombramientos interinos para la cobertura de plazas de funcionario para ocupar puestos con la denominación de Administrativo/a de la escala de administración general, subescala administrativa, subgrupo C1.
- 2.- El nombramiento con carácter interino se podrá efectuar para cualquiera de las causas previstas en el artículo 10.1 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.- Descripción del puesto y funciones a desempeñar.

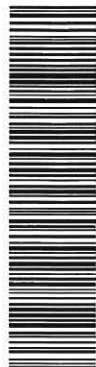
- 1.-. El puesto de trabajo a cubrir tendrá las características básicas de Administrativo/a del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.
- 2.- Los nombramientos serán destinados a cubrir las necesidades del área de contratación el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón que puedan surgir por cualquiera de las circunstancias del art. 10.1 del TREBEP.
- 3.- Funciones del puesto a desempeñar:

En general: Efectuar la gestión administrativa del departamento, asimismo les corresponde la tramitación del procedimiento bajo las directrices generales marcadas por el responsable de la unidad en la que se integren. Resolver dudas e informar acerca de los trámites y las gestiones burocrático-administrativas básicas relativas al departamento o a la información demandada.



VillaEcológica

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref.: 387819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE83DB5F61C05EB8FA50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosa.deodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pag_codi=-2&ent_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023


Funciones Básicas:

- Supervisión de la documentación recibida para comprobar su corrección formal: que cumple con los requisitos establecidos en las normas y se presenta con los documentos necesarios.
- Control del cómputo de los plazos de tramitación del procedimiento, lo que incluye:
 - Control del cómputo del plazo máximo de tramitación del procedimiento
 - Control del cómputo de los plazos para el cumplimiento de los trámites que forman el procedimiento o de los incidentes que se abran en él.
 - Control del cómputo del plazo de información pública en los procedimientos que lo incluyan.
 - Impulso del procedimiento, realizando actuaciones de impulso procedimental y controlando la realización de los trámites establecidos.
 - Preparación de escritos de impulso de procedimiento (requerimientos, providencias)
 - Control del contenido y confección de los expedientes administrativos, disponiendo la incorporación de documentos a los mismos.
 - Realización de diligencias de procedimiento (comparencias, desglose de documentos, resultado de realización de trámites, etc.) y su incorporación al expediente.
 - Despacho de asuntos y control de tramitación de los procedimientos.
 - Confección material de los expedientes, cuidando de la ordenación de los documentos que los forman y el foliado de los mismos.
 - Despacho de documentos y seguimiento de trámites.
 - Dar cuenta de su trabajo al superior inmediato y poner en su conocimiento aquellos aspectos que requieran superior decisión o supervisión.
 - En general cualesquiera otras tareas propias a la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.

4.- Retribuciones de la plaza mínimas (depende del puesto vacante a adscribir):

Nivel C. Destino: 18

Complemento específico 2023: 10.587,92 € brutos anuales



Ins. Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón

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

2/23



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos
El secretario
Noviembre 2023

Aprobado Junta de Gobierno Local

TERCERA. - Dotación presupuestaria.

Los llamamientos de personal interino habrán de contar con la cobertura presupuestaria, existencia de crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura mediante nombramiento interino, en el que constará con claridad y concreción la causa de la interinidad.

CUARTA. - Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de oposición libre.

QUINTA. - 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.
- 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.

Capítulo II

Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

SEXTA.- Requisitos de los aspirantes

1.- Podrán participar en el proceso selectivo los aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

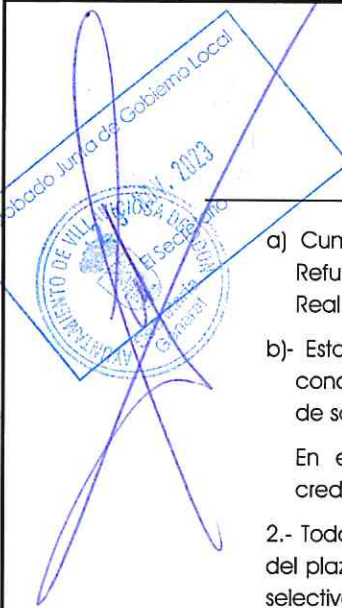




Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE30B5F61C03EBA6FA5A2172B374D0349) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://seefa.ayto.villaviciosa.deodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pas_cod=2&em_id=5&idama=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023



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)- Estar en posesión del título de Bachiller o Técnico, o haber cumplido las condiciones para obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y dispongan del certificado que lo acredite.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

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

SÉPTIMA.- Publicidad de la convocatoria

1.- 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.

2.- Las bases completas se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <https://www.aytovillaviciosa.deodon.es/>.

OCTAVA. - 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 de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.


NOVENA.- Lugar de presentación de solicitudes

1.- 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 Odon (Plaza de la Constitución, 1) en horario de 9 a 14 horas de lunes a viernes.

2.- 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 Odon. Proceso selectivo. Bolsa de Trabajo personal Administrativo- Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odon (Madrid)".

DÉCIMA. - Tasas por derechos de examen.

1.- La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 13,60 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en CaixaBank con nº



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odon

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

4/23

Aprobado Junta de Gobierno Local

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

ES30 2100 3840 1713 0003 0997, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

2.- 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%.

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

UNDÉCIMA.- 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.

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 22ª.

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

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- Curriculum vitae
- Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen. El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

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.

3.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados durante los tres (03) meses que sigan a la fecha de conclusión del



Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón

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

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

DUODÉCIMA.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento

- 1.- Tras la publicación de la convocatoria y un extracto de las bases en el BOCM, las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante la inserción de anuncios en el Tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.
- 2.- La fecha de inserción del anuncio en el Tablón de anuncios será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

DÉCIMA TERCERA.- Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos

- 1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos
- 2.- La lista inicial de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon 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.
- 3.- La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.
- 4.- 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.
- 5.- Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.
- 6.- 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. Será insubsanable asimismo, el abono parcial de la tasa.

DÉCIMA CUARTA. - Lista definitiva de admitidos y excluidos.

- 1.- La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo se aprobará cuando haya transcurrido el plazo de subsanación.





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE83DB5F61C05EBABFA50A2172B374D00349) 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.aytovillaviciosaedon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&err_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos
Noviembre 2023



La resolución que apruebe la lista definitiva indicará el lugar y la fecha del comienzo de los ejercicios.

2.- Esta lista definitiva será publicada 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 un número impar de miembros, no inferior a cinco, entre los que habrá un Presidente.
- 2.- Todos los miembros del Tribunal deberán poseer como mínimo un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo C1, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.- 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 la materia, y será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web.
- 4.- Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.
- 5.- El Tribunal de selección deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.
- 6.- Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de la presidencia, podrá acordar la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

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.






Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9C9E3D8BF61C05EBA6FA50A2172B374D00349) 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.ayto/villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pas_cod=28&url_id=5&idfirma=1&opc_id=10027](https://sede.ayto/villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pas_cod=28&url_id=5&idfirma=1&opc_id=10027&opc_id=10027)

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023



Aprobado Junta de Gobierno Local
AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN
27/11/2023

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.


9.- El Tribunal se clasifica en la categoría segunda 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.

DÉCIMA SÉPTIMA.- Desarrollo del proceso selectivo para la confección de la bolsa de trabajo

1.- La bolsa de trabajo se formará con las personas que hayan superado el proceso selectivo que se regula en las bases siguientes, ordenadas según la puntuación obtenida en el mismo.

La puntuación con la que cada aspirante pase a formar parte de la bolsa se obtendrá mediante un sistema de oposición,



Iba Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odon

Plaza de la Constitución,1 - 28670 Villaviciosa de Odon (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.ayto/villaviciosaodeodon.es

8/23



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B8CE83DB5F61C05EBA6FA50A2172B374DD0349) 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/verificarDocumentos.do?pas_cod=-2&ent_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

2.- La puntuación total será de 90 puntos.

DÉCIMA OCTAVA.- 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 mediante nombramiento interino. La puntuación máxima a obtener en esta fase es de noventa (90) puntos.

2.- El desarrollo de esta fase consistirá en la realización de un único ejercicio eliminatorio, formado por dos pruebas, con el siguiente contenido:

a)- Primera prueba: cuestionario de preguntas (40 puntos)

Consistirá en responder por escrito a un cuestionario que proponga el Tribunal, relacionadas con los temas incluidos en el temario que figura como Anexo a estas bases (ver ANEXO I).

A elección del tribunal podrá ser tipo test o resolución de preguntas cortas. El Tribunal decidirá la forma del examen entre uno u otro tipo.

Las preguntas podrán estar orientadas bien a los aspectos prácticos de las funciones a desarrollar, bien sobre aspectos generales de procedimiento administrativo y funcionamiento de las Administraciones Públicas, en especial de las entidades locales.

Los aspirantes dispondrán de hasta un máximo de dos (02) horas para desarrollar este ejercicio. Si fuera tipo test el tiempo podrá reducirse a una (1) hora.

Si el ejercicio consistiera en la contestación de preguntas cortas, se valorará especialmente la concreción de la respuesta a la cuestión o cuestiones planteadas, el adecuado manejo de los conceptos y el análisis y comprensión de las cuestiones que plantee la pregunta.

Este ejercicio se valorará con una puntuación máxima de cuarenta (40) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de quince (15) puntos para superar la prueba, quedando excluidos los que no alcancen la puntuación mínima.

El Tribunal podrá establecer la penalización de las preguntas mal contestadas, en cuyo caso será comunicado a los aspirantes con anterioridad al inicio del ejercicio, así como la valoración negativa que aplicará a las contestadas erróneamente.

En la calificación de las preguntas tipo test, si ésta fuera la opción elegida por el Tribunal, se atenderá a los siguientes criterios:

- La pregunta no contestada, no se valorará.
- La pregunta con contestación errónea tendrá una penalización de 1/3 de respuesta correcta.






Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE83D85F61C05EB6AF50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosa.de/odon/portal/verificarDocumentos.do?res_cod=-2&ent_id=5&idoloma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023



En el cuestionario, se incluirán al menos 5 preguntas de reserva, por si hubiera que anular alguna de las que se incluyan dentro del cuestionario. En el supuesto de que aún teniendo en consideración las preguntas de reserva hubiese que anular alguna más, se recalculará el valor del examen mediante una regla de tres, teniendo en cuenta que el cien por ciento del total de puntos de este ejercicio se realizará sobre las preguntas válidas (no anuladas), de tal forma que se recalculará la valoración para cada una de las preguntas, así como la penalización de las preguntas erróneamente contestadas, y el nº de preguntas necesarias para un aprobado, redondéense en caso de decimales al valor más próximo (por exceso o por defecto).

b)- Segunda prueba: elaboración de documentos administrativos (50 puntos)

Consiste en redactar un (1) documento administrativo o un (1) supuesto práctico, o una combinación de ambos, con base en los datos que se aporten por el tribunal: a modo de ejemplo podrá consistir en diligencias, notificaciones, liquidaciones, comunicaciones, providencias, cálculo de plazos, realización de trámites de procedimiento, o una combinación de varias de esas posibilidades en los que se desarrollen algunos de los cometidos que forman parte de las tareas propias de la escala y subescala de la plaza y de las funciones del puesto de trabajo.

En este ejercicio se valorará la aplicación razonada de los conocimientos teóricos y la adecuada redacción de los documentos que se planteen, así como la capacidad de expresión.

Se valorará con un máximo de cincuenta (50) puntos siendo necesario alcanzar dieciocho (18) puntos para superar la prueba.


Los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de una hora y media (1 hora y 30 minutos) para realizar este ejercicio.

El Tribunal podrá decidir si el ejercicio debe ser leído por el aspirante en sesión pública. En tal caso, el Tribunal podrá dirigir al aspirante las preguntas que considere oportunas, como aclaración o explicación a las respuestas dadas en el mismo, por un tiempo máximo de 15 minutos. En caso de imposibilidad justificada para asistir a la lectura, que deberá ser comunicada previamente, el Tribunal podrá acordar la lectura del ejercicio en ausencia del/ de la aspirante.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrará el ejercicio de prueba de conocimientos y aptitudes se anunciarán en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

DÉCIMA NOVENA. - Entrevista

1.- El Tribunal celebrará una entrevista con los candidatos que hayan superado la prueba de conocimientos.



Ins. Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon

Plaza de la Constitución,1 - 28670 Villaviciosa de Odon (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.ayto.villaviciosa.de/odon.es

10/23

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CEB3DB5F61C05EBA6FA50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pas_codi=-2&enl_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de AdministrativosEl Secretario
Noviembre 2023

2.- La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados por el candidato, así como sobre aquellos otros aspectos propios de las funciones a desempeñar.

3.- La finalidad de la entrevista será la de profundizar en los méritos alegados por el candidato (conocimientos y experiencia), así como en las distintas competencias requeridas para el puesto objeto de selección.

4.- La duración máxima de la entrevista será de 20 minutos.

5.- La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos.

6.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

7.- A la entrevista deberán acudir provistos de Currículum Vitae.

VIGÉSIMA. - Confección de la bolsa de trabajo y actuaciones en caso de empate

1.- Con las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, el Tribunal elaborará la bolsa de trabajo, en la que aparecerán 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.

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

Mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Mayor puntuación en el primer ejercicio.

Mayor puntuación en la entrevista.

Si aun así se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera motivada el criterio de desempate, pudiendo optarse por tomar como referencia o equivalencia lo dispuesto en la Resolución de 29 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado (o norma que la sustituya)

3.- La inasistencia del aspirante a la entrevista supondrá que el candidato obtenga 0 puntos en esta fase.

VIGÉSIMA PRIMERA. - Desarrollo del proceso selectivo

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






Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE83DB5F61C05EBA6FA50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosa.de.odon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&enLid=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos


Noviembre 2023



- 2.- Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan. En 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.
- 3.- 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.
- 4.- Los aspirantes deberán acudir a la realización 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.
- 5.- 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.
- 6.- 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.



Itmo. Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon

Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odon (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.ayto.villaviciosa.de.odon.es

12/23

Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CEB3DB5F61C05EBA6FA50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosa.de.odon.es/portal/verificar/Documentos.do?pas_cod=-2&ent_id=5&idoma=1&opc_id=10027&opc_id=10027Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

VIGÉSIMA TERCERA. - Propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo

1.- Los aspirantes que hayan superado los ejercicios eliminatorios, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo que podrá utilizarse para la cobertura interina de sucesivas vacantes de plazas de la escala de la presente convocatoria, así como para suplencias y cualquier otro nombramiento de carácter temporal.

Los aspirantes formarán la bolsa de trabajo en el orden que se determine en función de 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.

5.- El Tribunal remitirá la propuesta de aprobación de la bolsa de trabajo, confeccionada según lo dispuesto en la base 20ª.

6.- La bolsa de trabajo aprobada se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

Capítulo IV

Nombramiento de las personas incluidas en la bolsa de trabajo: toma de posesión.

VIGÉSIMA CUARTA.- 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 6ª, 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





Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9C83DB5F61C05EBA6FA50A21728374D00349) 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.ayto/villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&enl_idr=5&idfirma=1&opc_id=10027](https://sede.ayto/villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&enl_idr=5&idfirma=1&opc_id=10027&opc_id=10027)

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

su derecho al nombramiento interino y se llamará a la siguiente 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.

VIGÉSIMA QUINTA.- 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. 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 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»,


VIGÉSIMA SEXTA. - 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 empleo, bien específica o consecuente de proceso selectivo para la cobertura de plazas objeto de la convocatoria.

VIGÉSIMA SÉPTIMA.- Exclusión de la bolsa de trabajo y situación de baja temporal

1.- 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.

2.- También serán dados de baja de la bolsa de trabajo 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, concurre 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.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

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

14/23



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

3.- Quienes declinen una oferta de trabajo dispondrán de cinco (5) días hábiles para justificar que concurre alguna de las causas siguientes, evitando con ello la exclusión de la bolsa y poder mantener su lugar en la bolsa, donde se anotará la circunstancia "baja temporal".

Las causas que permitirán justificar el rechazo a una oferta de trabajo y mantener el lugar en la bolsa son las siguientes:

- a) Enfermedad, acreditada con un certificado o informe médico.
 - b) Fallecimiento o enfermedad grave o muy grave de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, circunstancias que deberán acreditarse con el correspondiente libro de familia o documento acreditativo equivalente en el que conste dicho grado de parentesco, así como del certificado de defunción o certificado médico en el que conste la gravedad de la enfermedad, según corresponda.
 - c) Encontrarse al cuidado de un familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, de conciliación de la vida familiar y laboral previstas en las normas, accidente, enfermedad o discapacidad, no pudiera valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida. Esta circunstancia se acreditará con un certificado médico o cualquier otra documentación oficial.
 - d) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Esta circunstancia se acreditará con el documento que lo refleje.
 - e) Encontrarse en el período de descanso por maternidad o paternidad, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de hasta 6 años o mayores de 6 años pero menores de 18 con discapacidad legalmente reconocida o que, por sus circunstancias y experiencias personales o por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiar debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.
- Estas situaciones se justificarán con el certificado de nacimiento o libro de familia; el certificado o tarjeta vigente que acredite el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100; de la decisión administrativa o judicial de acogimiento; o de la resolución judicial que constituya la adopción, según corresponda en cada caso. Se entiende equiparada a la baja por maternidad el avanzado estado de gestación, que se deberá justificar con documentos médicos.
- f) Encontrarse el candidato contratado con carácter temporal en el sector privado.



Código para validación: **GKUI0-3FTAM-3LVG9**
 Página 16 de 23

El documento ha sido firmado por :
 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado
 27/11/2023 10:54

FIRMADO
 27/11/2023 10:54



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CEB3DB5F61C05EBA6FA50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosa.de.odon.es/portal/verificar/Documentos.do?pes_cod=-2&enl_id=5&idoma=1&opc_id=10027&opc_id=10027



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
 Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

g) Encontrarse el candidato contratado como trabajador laboral temporal o nombrado como funcionario interino o personal estatutario temporal en el ámbito de cualquier Administración Pública española o de un Estado miembro de la Unión Europea, debiendo aportar el contrato de trabajo o nombramiento correspondiente.

h) Causa de fuerza mayor.

Acreditada la concurrencia de una de las situaciones anteriores, el aspirante continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente en situación de "Baja Temporal", lo que significa que no será llamado para una nueva oferta hasta que comunique y justifique por medio de un correo electrónico que está disponible al haber concluido la causa que alegó para no aceptar la oferta de trabajo. Para ello dispondrá de un plazo de cinco días hábiles desde que concluya la circunstancia que hubiera justificado su pase a la situación de baja temporal.

Si no acreditase la concurrencia de alguno de los supuestos mencionados, el aspirante será eliminado definitivamente de la lista de espera o de la bolsa de trabajo mediante resolución.

VIGÉSIMA OCTAVA.- Presentación de documentación por el aspirante propuesto.

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 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 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.



Plaza de la Constitución,1 - 28670 Villaviciosa de Odon (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.ayto.villaviciosa.de.odon.es

OTROS DATOS

Código para validación: **GKUI0-3FTAM-3LVG9**
 Página 17 de 23

FIRMAS

El documento ha sido firmado por:

1.- RR.HH. ORGANIZACION Y REGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado
 27/11/2023 10:54

FIRMADO
 27/11/2023 10:54



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
 Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

- 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 tres (03) días naturales, contados a partir del siguiente al de la aceptación de la oferta, de acuerdo con lo establecido en la base anterior.

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 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.

VIGÉSIMA NOVENA.- Renuncia

Si el aspirante propuesto renunciase a su nombramiento como funcionario interino, 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.

TRIGÉSIMA. - Nombramiento y toma de posesión

1.- Presentados los documentos enumerados en la base 28ª, el aspirante propuesto por el Tribunal será nombrado por la Alcaldía funcionario interino del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2.- El nombramiento se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

3.- La toma de posesión del puesto de trabajo se realizará dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente a la resolución de nombramiento.

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 bolsa de trabajo.



Ayuntamiento de
 Villaviciosa de Odón

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CCE3DB5F61C05EBA6FA50A21728374D00349) 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.ayto/villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

TRIGÉSIMA PRIMERA.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos

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

TRIGÉSIMA SEGUNDA. - Cese del funcionario interino.

El cese del funcionario interino se producirá por alguna de las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

TRIGÉSIMA TERCERA.- Datos de carácter personal

1.- La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal y para todo aquello que así lo requiera durante la tramitación del procedimiento de constitución de la bolsa y del procedimiento de funcionamiento posterior de la misma.

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.





Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos
Noviembre 2023

ANEXO I

PROGRAMA DE MATERIAS PARA LA FASE DE OPOSICIÓN (45 temas)

1.- Materias comunes (9 temas)

1.1.- Constitución Española (1 tema)

Tema 1. Regulación constitucional de la Administración Pública. Gobierno y Administración. Los principios de actuación administrativa.

1.2.- Organización del Estado y estatuto de Autonomía (1 tema)

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

1.3.- Derecho Administrativo General (4 temas).

Tema 3. La Administración Pública: rasgos característicos. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y potestades discrecionales.

Tema 4.-. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma del acto administrativo. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5.- 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 6. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales.

1.4.- Régimen Local (1 tema).

Tema 7.- 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.

1.5.- Hacienda Pública y Administración Tributaria (2 temas)

Tema 8. Los principios constitucionales del sistema tributario. La Ley General Tributaria: notas básicas. La potestad tributaria de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

Tema 9.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria. El principio de estabilidad presupuestaria.



Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón


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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 0489CE3D8B5F61C05EBA6FA50A21726374D03049) generada con la aplicación informática Firmados. 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.ayto.villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=2&ent_id=5&idoma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023



2.- Materias específicas (36 temas).

2.1.- Derecho administrativo (11 temas)

Tema 10. La autotutela ejecutiva: la ejecutividad de los actos administrativos. Los medios de ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 11. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo y las técnicas de conservación. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 12.- La regulación del procedimiento administrativo común: rasgos básicos. Notas esenciales de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. Especialidades del procedimiento administrativo en las entidades locales: trámites específicos del procedimiento administrativo local. Referencias al Expediente administrativo, conceptualización.

Tema 13.-. Conceptos de ciudadano, interesado, empadronado y administrado. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. De los interesados. Información y Principio de transparencia. Protección de datos. Registro de entrada y salida.


Tema 14.- Las oficinas de asistencia en materia de registros. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. La presentación de documentos en las oficinas de asistencia en materia de registros. Términos y plazos: cómputo. La administración electrónica.

Tema 15.- Plazo máximo de resolución y notificación de los procedimientos. Ampliación de plazos de resolución. La obligación de resolver. La falta de resolución expresa dentro del plazo: el silencio administrativo y el acto presunto.

Tema 16.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Actuaciones previas a la iniciación del procedimiento. Medidas provisionales. La información al interesado de las notas básicas del procedimiento.

Tema 17.- La ordenación del procedimiento: alegaciones y realización de trámites. La instrucción del procedimiento: finalidad y actuaciones que comprende. La intervención de los interesados en el procedimiento. La prueba. Los informes. La Tramitación de urgencia. El trámite de audiencia y las actuaciones complementarias.

Tema 18.- La terminación del procedimiento: formas. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El desistimiento y la renuncia. La caducidad del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odon

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



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

Tema 19.- Recursos administrativos; principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 20.- 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.

2.2.- Hacienda Local (9 temas)

Tema 21.- Ingresos de las entidades locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 22.- Las tasas: concepto y hecho imponible. Las contribuciones especiales: concepto y hecho imponible. Los ingresos no tributarios: los precios públicos.

Tema 23.- Los impuestos locales: clases. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza rústica y urbana: rasgos básicos, hecho imponible, sujetos pasivos, exenciones, bonificaciones obligatorias y potestativas, devengo, periodo impositivo y tipo de gravamen. Gestión del impuesto.

Tema 24.- El Impuesto sobre Actividades Económicas: rasgos básicos, hecho imponible, sujetos pasivos, exenciones, bonificaciones obligatorias y potestativas, supuestos de no sujeción, devengo, periodo impositivo y tipo de gravamen. Gestión del impuesto.

Tema 25.- El Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: rasgos básicos, hecho imponible, sujetos pasivos, exenciones, bonificaciones, devengo, periodo impositivo y tipo de gravamen. Gestión del impuesto. El Impuesto sobre incremento del valor de los terrenos de Naturaleza Urbana. Plusvalía y nueva regulación datos generales.

Tema 26.- El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: rasgos básicos, hecho imponible, sujetos pasivos, exenciones, bonificaciones potestativas, cuota, devengo, tipo de gravamen. Gestión del impuesto.

Tema 27.- La gestión y liquidación de los recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas Locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.



Ins. Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón

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



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 987819 GKUI0-3FTAM-3LVG9 04B9CE3DB5F61C05EBA6FA50A2172B374D00349) 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.ayto.villaviciosaodeodon.es/portal/verificarDocumentos.do?pes_cod=-2&enL_id=5&idioma=1&opc_id=10027&opc_id=10027



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

Tema 28.- El régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio.

Tema 29.- La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimientos de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios

2.3.- Régimen local (7 temas)

Tema 30.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Régimen de delegaciones entre los órganos de gobierno.

Tema 31.- Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Potestad de autoorganización de las entidades locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos.

Tema 32.- 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 Odon.

Tema 33. 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 34.- Normativa reguladora del patrimonio de las entidades locales. Bienes que integran el patrimonio: clases. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. El inventario de bienes: formación, aprobación y rectificación. Las potestades de defensa de los bienes: investigación y deslinde. La recuperación de oficio. El desahucio administrativo.

Tema 35.- Las formas de adquisición de los bienes. La gestión de los bienes demaniales: autorizaciones y concesiones demaniales. La gestión de los bienes patrimoniales: permuta y enajenación. Régimen jurídico de los contratos patrimoniales. La cesión gratuita de bienes.

Tema 36.- La intervención de las entidades locales en la actividad privada: principios básicos. Autorizaciones y licencias. La intervención administrativa local en el ejercicio de actividades: declaración responsable y comunicación previa: la Ley estatal 12/2012 y la Ley 2/2012, de dinamización comercial de la Comunidad de Madrid. La sujeción a intervención previa.



OTROS DATOS

Código para validación: **GKUI0-3FTAM-3LVG9**
 Página 23 de 23

FIRMA

El documento ha sido firmado por:
 1.- RR.HH. ORGANIZACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Firmado
 27/11/2023 10:54



Bases reguladoras confección y funcionamiento de una
 Bolsa de trabajo de Administrativos

Noviembre 2023

2.4.- Derecho de la función pública y derecho laboral (4 temas)

Tema 37.- Normativa aplicable a los empleados públicos. 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. Situaciones administrativas de los funcionarios de carrera. Regulación básica y normativa estatal. Reingreso al servicio activo. Situaciones del personal laboral.

Tema 38.- 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 39.- 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 40.- Régimen disciplinario de los empleados públicos. Derechos y deberes. Retribución de los empleados públicos. Permisos y licencias. Órganos de representación de los empleados públicos. Mesas de Negociación en las Administraciones públicas.

Tema 3.- Los contratos administrativos (LCAP) (5 temas)

Tema 41. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. Los pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Tipos de contratos.

Tema 42.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. El procedimiento abierto, notas esenciales. El procedimiento negociado: notas esenciales. Los contratos menores. El contrato menor.

Tema 43.- Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos.

Tema 44.- Prerrogativas de la Administración en los contratos administrativos. Extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación. Responsable del contrato

Tema 45.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación; el contrato de servicios y suministros: requisitos y notas esenciales.

* * *



Ins. Ayuntamiento de
 Villaviciosa de Odón

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



