



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

aprobado por la Junta de Gobierno Local
en sesión de 14 FEB 2015
El Secretario



ANEXO: PROPUESTA PRESENTADA PARA APROBACION POR LA J.G.L.

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR MEDIANTE NOMBRAMIENTO INTERINO UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR

Capítulo I

Disposiciones generales

Primera. - Objeto de las bases: características de la plaza a cubrir y puesto al que está adscrita.

1.- El objeto de estas bases es la selección para cubrir mediante nombramiento interino y por concurso-oposición, una plaza de personal funcionario, escala de administración especial, subescala técnica, clase Técnico Superior, subgrupo A1, incluida en la plantilla de personal funcionario del Ayuntamiento, adscrita al puesto de trabajo de Jefe de Servicio de Industria y Medio Ambiente.

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

a)- Nivel de titulación: Formación Universitaria Técnica Superior en el Área de conocimiento de instalaciones y procesos industriales, obras e infraestructuras y medio ambiente. Titulación mínima requerida: Ingeniero Superior Industrial, título de Grado y Master correspondiente o título de Doble Grado en Ingeniería Industrial y Ambiental.

b)- Retribuciones anuales: (básicas + las correspondientes a nivel 28 de complemento de destino vigentes) + 25.070,42 € de complemento específico.

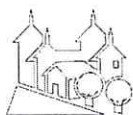
c)- Funciones:

Organiza, planifica y supervisa los procedimientos de las secciones técnica y administrativa al objeto de alcanzar los objetivos encargados al servicio de medio ambiente e industria, siendo este servicio responsable de las siguientes funciones que a continuación se relacionan, sin carácter excluyente:

Sección Medio Ambiente.

Emisión de informes, confección pliegos de condiciones técnicas y supervisión de proyectos, obras, instalaciones e infraestructuras referentes al medio ambiente urbano y natural.

Tramitación de la concesión de licencias urbanísticas de obra menor en suelo no urbanizable, licencias de vertidos líquidos industriales al sistema integral de saneamiento, evaluaciones ambientales y todas aquellas autorizaciones preceptivas por normativa de carácter ambiental





Implantación de Agenda 21, asesoramiento ambiental de empresas e impulso de políticas ambientales.

Sección Parques y Jardines.

Elaboración de proyectos, gestión de la implantación, conservación y mantenimiento de zonas verdes municipales.

Autorizaciones administrativas sobre uso y disfrute de zonas verdes y actuaciones sobre elementos vegetales exigibles por la normativa vigente.

Sección Industria.

Asesorar e impulsar la instalación de actividades en el municipio, dentro de las directrices establecidas por la Corporación municipal.

Tramitación de la concesión de licencias urbanísticas de instalación, apertura y funcionamiento de actividades calificadas e inocuas.

Tramitación de licencias administrativas en suelo de dominio público en el ámbito de la ordenanza municipal de veladores de terrazas.

3.- También es objeto de la esta convocatoria la constitución y funcionamiento de una bolsa de trabajo de Ingenieros Industriales para posteriores nombramientos interinos para cubrir la plaza/puesto objeto de la esta convocatoria (en el caso de quedar nuevamente vacante), o con motivo de necesidades de refuerzo en cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 10 del TREBEP.

Segunda.- Causa para el nombramiento interino

1.- El nombramiento interino se basa en la causa prevista en el apartado a) del párrafo 1 del artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público (Texto Refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre), por haber quedado vacante la plaza por el cese del funcionario interino que la venía desempeñando.

2.- La circunstancia mencionada en el apartado anterior justifica el recurso a la convocatoria para nombramiento interino, debido a razones de urgencia para poder tener cubierta la plaza a la mayor brevedad, a la espera de convocar el proceso selectivo para la cobertura definitiva de dicha plaza.

Tercera.- Dotación presupuestaria

La plaza a cubrir cuenta con cobertura presupuestaria, existiendo crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura.

Cuarta.- Sistema de selección

La selección se hará mediante la valoración de méritos de los aspirantes, junto con la celebración de una entrevista.

Quinta.- Normativa reguladora del procedimiento selectivo





El procedimiento 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 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).

Capítulo II

Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

Sexta. - Requisitos de los candidatos

Podrán participar en el proceso selectivo quienes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de conclusión del plazo de presentación de solicitudes de participación:

- a) Tener la nacionalidad española o ser ciudadano de un estado miembro de la Unión Europea.
- b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de aquella en que falten menos de cinco años para la jubilación forzosa por edad determinada por la Legislación Básica en materia de Función Pública, el día en que termine el plazo de admisión de solicitudes.
- c) Estar en posesión del título universitario de Ingeniero Superior Industrial, o bien, título universitario oficial de grado más título oficial de máster universitario que, de acuerdo con los planes de estudio vigentes, habilite para el ejercicio de la profesión regulada de Ingeniero Industrial, o título de Doble Grado en Ingeniería Industrial y Ambiental, o tengan cumplidas las condiciones para obtenerlos 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 se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación,
- d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, Comunidades Autónomas o Entidades Locales y no hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.





- f) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad para el desempeño del empleo público, previstos en la legislación vigente.

Séptima.- Derechos de examen

Los aspirantes deberán abonar en concepto de tasas por derechos de examen la cantidad de 27,20 €, de acuerdo con la Ordenanza fiscal vigente.

La cuantía de la tasa por derechos de examen es de 27,20 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta abierta en Bankia con nº ES95-2038-2244-50-6000042475, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

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

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

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.

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

Novena. - Plazo para la presentación de solicitudes

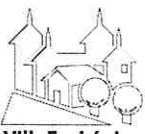
El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Décima.- Lugar de presentación de solicitudes

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

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

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



Nombramiento interino. Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".

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.

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

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

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- b) Fotocopia de la titulación exigida en la convocatoria.
- c) *Curriculum vitae*
- d) Documento que acredite el pago de las tasas por derechos de examen.
- e) Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- f) Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, así como las funciones desempeñadas, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el departamento de Recursos Humanos, no siendo necesario la petición del interesado.
- g) Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y especificación de tareas realizadas.
- h) Para acreditar como mérito otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- i) Para acreditar como mérito la asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará una copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración. Si se trata de formación recibida en el propio Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, se expedirá de oficio un informe de cursos realizados, sin que sea necesaria la petición del interesado.



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

Duodécima.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

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

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

Décimo tercera.- Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará por Resolución de la Alcaldía en el plazo máximo de cinco (05) días la lista de candidatos admitidos y excluidos.

La lista provisional de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo de subsanación de los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de cinco (05) días para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

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

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

Décimo 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 la lista definitiva de candidatos admitidos y excluidos en el procedimiento de selección.

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

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



CAPÍTULO III

Desarrollo del proceso selectivo

Décimo quinta.- Tribunal de selección: composición.

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

a) Un Presidente.

b) Dos vocales.

c) El Tribunal contará con un secretario, que será funcionario de carrera. Podrá ser designado secretario un miembro del Tribunal. En caso contrario, el secretario no tendrá voto.

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

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

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

4.- El Tribunal 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, a través de la presidencia, podrá disponer la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

Décimo sexta.- Constitución y actuación del Tribunal

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 de la Comisión, 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 constituida hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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

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

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

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 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.

Décimo séptima.- Proceso de selección.

La selección para cubrir la plaza se hará mediante la valoración de los méritos de los aspirantes, siendo la puntuación máxima total a obtener de cien (100) puntos.

Décimo octava.- Normas generales sobre valoración de méritos

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

2.- La valoración aprobada por el Tribunal mostrará la puntuación obtenida por



cada candidato en cada uno de los méritos valorables y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

3.- La fecha de referencia para la valoración de los méritos será el último día del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso de selección fijado en la base novena.

4.- No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el Tribunal de selección considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al candidato mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

5.- En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

Décimo novena.- Valoración de méritos

Se valorarán los méritos que reflejen la experiencia profesional y los cursos de formación y perfeccionamiento, con una puntuación máxima de 100 puntos, siendo necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos para superar el proceso selectivo.

a)- Experiencia profesional (máximo 60 puntos)

Se valorará la experiencia profesional en el desempeño de puestos de trabajo de categoría igual o superior y con funciones de la misma naturaleza, de acuerdo con el siguiente baremo:

a.1.- Experiencia en la Administración Local o en cualquier otra Administración Pública, tanto en régimen funcionarial (incluso interinos) como laboral, en puestos de trabajo como Ingeniero Industrial realizando funciones relacionadas con el puesto: por cada seis meses de servicio o fracción igual o superior a tres meses, 1 punto, hasta un máximo de 40 puntos.

a.2.- Experiencia profesional como profesional autónomo o por cuenta ajena que no se refiera al apartado anterior como Ingeniero Industrial realizando funciones relacionadas con el puesto: por cada seis meses de servicio o fracción igual o superior a tres meses, 1 punto. Hasta un máximo de 20 puntos.

b)- Formación: (máximo 40 puntos)

Se valorará la formación académica y los cursos de formación realizados que tengan relación con las funciones propias del puesto de trabajo a desempeñar, de acuerdo con los siguientes criterios:

b.1.- Por estar en posesión de una titulación universitaria distinta de la aportada como requisito para participar en el proceso selectivo o titulación superior, siempre que guarden relación con el desempeño del puesto de trabajo así como el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial tales como estudios de post-grado, máster o doctorado, 5





puntos.

La titulación deberá acreditarse mediante el título o certificado oficial de reconocimiento correspondiente.

b.2.- Por la realización de cursos realizados en entidad pública o privada de perfeccionamiento profesional que se entiendan directamente relacionados con la ingeniería técnica industrial, de acuerdo con el siguiente baremo, según el número de horas lectivas, hasta un máximo de 35 puntos:

- De 20 a 50 horas: 0,5 puntos por cada curso
- De 51 a 100 horas: 1 punto por cada curso.
- De 101 a 300 horas: 1,5 puntos por cada curso.
- De más de 301 horas: 2 puntos por cada curso.

No se valorarán los cursos en los que no conste el número de horas o éstas sean inferiores a 20.

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

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

No se valorarán las actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, mesas redondas, encuentros, seminarios, debates u otras análogas.

Vigésima.- Acreditación de méritos

Los méritos alegados por los aspirantes se acreditarán de acuerdo con lo dispuesto en la base undécima.

Vigésimo primera.- Lista de candidatos y actuaciones en caso de empate

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

En caso de empate en la puntuación se acudiría para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base decimonovena por el orden expresado.

Si aún se mantuviera el empate, el Tribunal calificador establecerá de manera



motivada el criterio de desempate.

Vigésimo segunda.- Propuesta de nombramiento

1.- El Tribunal propondrá el nombramiento del candidato que hubiera obtenido la mayor puntuación total en el proceso selectivo.

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

Vigésimo tercera.- Bolsa de trabajo

1.- Por Resolución de la Alcaldía se formará la bolsa de trabajo en la que se incluirán los candidatos que hayan superado el proceso para futuros nombramientos interinos, cuando se considere necesario por el Ayuntamiento.

2.- El orden de prelación de los aspirantes en el marco de la bolsa quedará determinado por el puesto que ocupen en la relación aprobada por el Tribunal.

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

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

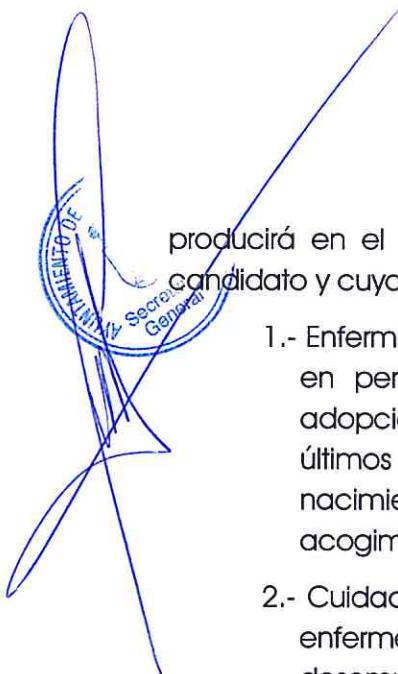
5.- La oferta se realizará siguiendo el orden establecido en la bolsa de trabajo, de tal manera que se ofrezca el contrato al primer candidato que acepte dicha oferta.

6.- Teniendo en cuenta que la cobertura de los puestos tiene carácter de urgencia para no perjudicar a los servicios públicos, el llamamiento se efectuará mediante llamada telefónica al número telefónico indicado en la solicitud por el aspirante. Se realizará una primera llamada, que en el caso de ser infructuosa, se realizará una segunda llamada al menos con veinticuatro horas de diferencia. En el caso de ser infructuosa la segunda llamada telefónica, se remitirá la oferta por correo electrónico, concediendo un plazo de veinticuatro horas para su aceptación. Si el interesado no acepta la oferta, o no contesta en el plazo indicado, se considerará que la rechaza y se llamará al siguiente aspirante.

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

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





producirá en el lugar que, conforme a la ordenación de la bolsa, se encontraba el candidato y cuya efectividad se producirá a los quince días hábiles desde la solicitud.

- 1.- Enfermedad acreditada por certificado médico, maternidad o paternidad. Estar en período de embarazo de riesgo, descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto pre adoptivo o como permanente, en estos últimos casos, de menores de tres años, acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- 2.- Cuidado de un familiar de hasta segundo grado cuando éste, por razones de enfermedad grave, accidente o edad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad remunerada o disponga de rentas que superen el salario mínimo interprofesional.
- 3.- Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- 4.- Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportar copia del contrato, nombramiento o, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- 5.- Estar en situación de permiso por celebración de matrimonio o unión de hecho, con libro de familia o certificado de inscripción de la unión de hecho.
- 6.- Estar estudiando, realizando un curso formativo o una beca, a través de certificado de asistencia.

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

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

Capítulo IV

Nombramiento y toma de posesión.

Vigésimo cuarta.- Presentación de documentación por el candidato propuesto y examen médico.

- 1.- El candidato propuesto aportará en el departamento de Recursos Humanos los





siguientes documentos:

- a) Fotocopia de la tarjeta de afiliación a la Seguridad Social, en su caso, en la que aparezca el aspirante como titular.
- b) Original y fotocopia del documento nacional de identidad o, si no tuviese la nacionalidad española, del pasaporte junto con el correspondiente permiso de trabajo.
- c) Copia autenticada o fotocopia (que deberá acompañarse del original para su compulsión) del Título exigido en las bases, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la credencial que acredite su homologación.
- d) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Los candidatos cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar que no están sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- f) Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad o incompatibilidad.
- g) El aspirante que haya optado por el turno de minusvalía deberá aportar un certificado expedido por el Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, o por la Comunidad Autónoma en la que se acredite la calificación de la minusvalía, el grado de la misma, y la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes.
- h) 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 publicación de la resolución del Tribunal con la propuesta de nombramiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

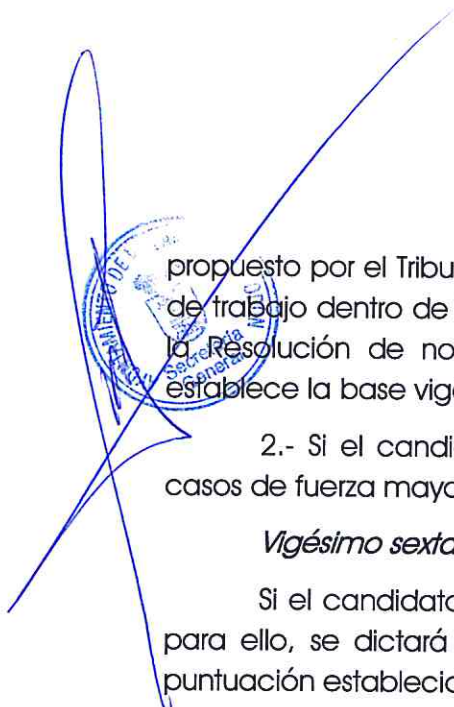
3.- Se realizará al candidato seleccionado un examen médico por la empresa encargada de la vigilancia de la salud de los empleados municipales, para verificar que no padece enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias del puesto.

No obstante, no será necesario el reconocimiento si el aspirante acredita haber realizado un reconocimiento médico en el último año

Vigésimo quinta. - Toma de posesión

1.- Presentados los documentos enumerados en la base anterior, el candidato





propuesto por el Tribunal será nombrado funcionario interino y tomará posesión del puesto de trabajo dentro de los tres (03) días hábiles a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución de nombramiento, siempre que haya cumplido con los requisitos que establece la base vigésima cuarta.

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

Vigésimo sexta.- Renuncia

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

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

Vigésimo octava. - Período de prueba

1.- Se establece un período de prueba de seis meses al objeto de contrastar las capacidades, conocimientos y habilidades puestas de manifiesto en el proceso selectivo con las exigencias del desempeño del puesto de trabajo.

2.- Transcurridos seis meses desde la toma de posesión se deberá realizar una evaluación del período de prueba, durante la que se deberá celebrar una entrevista con el funcionario. La evaluación corresponderá a un Tribunal formado por el Secretario General del Ayuntamiento y las concejales delegadas de Comercio e Industria y Medio Ambiente. A la vista del informe de evaluación, y del resultado de la entrevista, se formulará una propuesta sobre la superación o no del período de prueba, de la que se dará audiencia al interesado antes de remitirla a la Alcaldía, quien dictará Resolución declarando superado el período de prueba o, si acaso, declarando la no superación de dicho período, disponiendo el cese del funcionario, de acuerdo con la base 29ª. Esta Resolución deberá dictarse en el plazo máximo de un mes, a contar desde la conclusión del período de prueba.

Vigésimo novena.- 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, y por no superar el período de prueba, según lo establecido en la base 25ª.



Trigésima.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

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

Trigésima primera.- Datos de carácter personal

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

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

Villaviciosa de Odón, 6 de febrero de 2018

El Concejal delegado de Recursos Humanos,



Fdo.: David Prieto Giraldes



