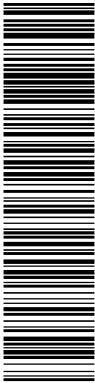


DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
PAC_Documento solicitado (con firma): RESOLUCION LISTAS DE ESPERA		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LJG5C-N1G0A-5Y9G7 Fecha de emisión: 9 de Septiembre de 2025 a las 10:27:13 Página 3 de 8	El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 11:27 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 12:22	FIRMADO 16/07/2025 12:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1435558 LJG5C-N1G0A-5Y9G7 A34B18D2FBCD6CE01ACD40C0FADA12A8A164A4D) generada con la aplicación informática Firmado. 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&ent_id=5&idoma=1&opc_id=10027



ANEXO I

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LAS LISTAS DE ESPERA

1. Objeto y ámbito de aplicación

Regular el funcionamiento de las listas de espera para la cobertura temporal de puestos de personal funcionario o laboral del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, conforme al Real Decreto Legislativo 5/2015 (TREBEP), la Ley 39/2015 y demás normativa vigente.

2. Constitución y ordenación

Las listas de espera se constituirán, con carácter general, a partir de procesos selectivos ordinarios —oposición o concurso-oposición— convocados para personal funcionario o laboral. Quedan excluidos los procesos de promoción interna, concurso, provisión de puestos, movilidad, selección de Policía Local y de funcionarios con habilitación nacional, así como los procedimientos de selección vinculados a subvenciones, programas de becas o colaboración que no generen una relación funcionarial o laboral.

Se integrarán en las listas quienes, habiendo superado alguna fase del proceso sin resultar seleccionados, figuren ordenados conforme a los siguientes criterios:

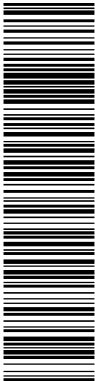
- 1. Número de ejercicios superados
- 2. Suma total de puntuaciones obtenidas
- 3. Mayor calificación en los ejercicios, según el orden establecido en la convocatoria

Estas listas podrán emplearse para la cobertura temporal de puestos similares o equivalentes dentro del ámbito municipal, sin quedar limitadas a una unidad concreta, y se mantendrán vigentes hasta su agotamiento o sustitución por una nueva lista general.

Podrán convocarse listas específicas cuando no existan listas activas, estas resulten insuficientes o hayan perdido eficacia, de conformidad con lo previsto en los artículos 55 y 61 del TREBEP.



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
PAC_Documento solicitado (con firma): RESOLUCION LISTAS DE ESPERA		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LJG5C-N1G0A-5Y9G7 Fecha de emisión: 9 de Septiembre de 2025 a las 10:27:13 Página 4 de 8	El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 11:27 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 12:22	FIRMADO 16/07/2025 12:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1435558 LJG5C-N1G0A-5Y9G7 A34B18D2FBCD6CE01ACD40C0FADA172A8A164A4D) generada con la aplicación informática Firmador. 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&ent_id=5&idoma=1&opc_id=10027

Asimismo, en situaciones organizativas urgentes y debidamente justificadas, podrán constituirse listas de espera de carácter departamental, vinculadas a áreas funcionales o perfiles profesionales específicos, tales como Contratación, Urbanismo, Recursos Humanos, Gestión Económica, Servicios Sociales, Educación, entre otros. Estas listas se conformarán mediante procedimientos selectivos convocados por el sistema de concurso de méritos.

En todo caso, dichos procedimientos deberán respetar los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad. Para la valoración de méritos se tendrán en cuenta, entre otros aspectos:

- La antigüedad en la Administración Pública, especialmente en puestos vinculados al área funcional correspondiente.
- La acreditación de haber superado al menos cuatro ejercicios en procesos selectivos de la misma categoría profesional.
- La formación específica directamente relacionada con las funciones del área o perfil convocado.

Los aspirantes deberán alcanzar, como requisito mínimo, el 50 % de la puntuación total prevista en las bases del procedimiento para poder formar parte de la correspondiente lista de espera.

De forma excepcional, podrá recurrirse a una lista de otra categoría funcionalmente equivalente, siempre que el aspirante reúna la titulación exigida y existan criterios de adecuación funcional. Si no existiera ninguna lista viable, podrá solicitarse relación de candidatos al SEPE, conforme a procedimientos que garanticen los principios constitucionales de acceso al empleo público (Orden APU/1461/2002, de 6 de junio).

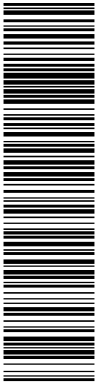
Asimismo, podrán establecerse listas específicas para personas con discapacidad con un grado igual o superior al 33 %, adoptándose los ajustes razonables necesarios. En caso de convocatorias diferenciadas, se acudirá prioritariamente a la lista específica correspondiente.

3. Situación de los aspirantes

3.1 Disponible:

Quien pueda ser llamado. Si en el intento de contacto el aspirante **no responde tras dos intentos fehacientes**, quedará automáticamente desplazado al **final de la lista**, sin perjuicio de conservar su derecho a futuras ofertas.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
PAC_Documento solicitado (con firma): RESOLUCION LISTAS DE ESPERA		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LJG5C-N1G0A-5Y9G7 Fecha de emisión: 9 de Septiembre de 2025 a las 10:27:13 Página 5 de 8	El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 11:27 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 12:22	FIRMADO 16/07/2025 12:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1435558 LJG5C-N1G0A-5Y9G7 A34B18D2FBCD6CE01ACD40C0FADA12A8A164A4D) generada con la aplicación informática Firmador. 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&ent_id=5&idioma=1&opc_id=10027



3.2 Exclusión provisional:

Aplicable en situaciones justificadas como:

- Incapacidad temporal
- Maternidad/paternidad
- Embarazo de riesgo
- Excedencia por cuidado familiar
- Deber público
- Relación laboral o funcionarial vigente en otra administración
- Prestación de servicios en este Ayuntamiento.
- Causas excepcionales motivadamente apreciadas por Recursos Humanos

Deberá acreditarse en 3 días hábiles. Para reingresar, el interesado lo solicitará por escrito, adjuntando la documentación correspondiente, reincorporándose en su lugar original.

Adicionalmente, en los supuestos en los que una persona haya sido nombrada para la cobertura de un puesto en régimen de acumulación o ejecución de programa, no podrá ser llamada nuevamente desde la misma lista hasta que haya transcurrido un plazo mínimo de tres meses desde la fecha efectiva de cese.

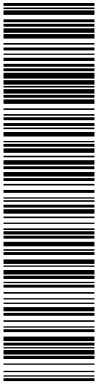
3.3 Exclusión definitiva:

Procederá en los siguientes casos:

- Renuncia expresa o rechazo injustificado del ofrecimiento
- No incorporación sin causa justificada
- Sanción firme por falta grave o muy grave
- Baja médica para el puesto o baja voluntaria anticipada
- Fraude o falsedad en los datos
- Cancelación de datos personales



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
PAC_Documento solicitado (con firma): RESOLUCION LISTAS DE ESPERA		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LJG5C-N1G0A-5Y9G7 Fecha de emisión: 9 de Septiembre de 2025 a las 10:27:13 Página 6 de 8	El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 11:27 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 12:22	FIRMADO 16/07/2025 12:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1435558 LJG5C-N1G0A-5Y9G7 A34B18D2FBCD6CE01ACD40C0FADA12A8A164A4D) generada con la aplicación informática Firmador. 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&ent_id=5&idoma=1&opc_id=10027&opc_id=10027

4. Vigencia

Las listas estarán activas desde la finalización del proceso hasta su agotamiento. Las nuevas listas del mismo cuerpo/categoría anulan las anteriores. Podrán reactivarse listas previas si concurren circunstancias urgentes y justificadas.

5. Requisitos para la cobertura

La cobertura de vacantes requerirá:

- Crédito adecuado y suficiente
- Justificación motivada de necesidad y urgencia (art. 10 TREBEP), en caso de nombramientos fuera de RPT por exceso de tareas (máx. 6 meses/12) o programas temporales

6. Requisitos del personal seleccionado

El aspirante deberá acreditar los requisitos exigidos para el puesto y los requeridos por la normativa vigente en el momento de su incorporación, incluyendo titulación, capacidad, habilitación o compatibilidad con el puesto.

Asimismo, en el momento de su incorporación, el aspirante deberá **acreditar mediante certificado médico oficial expedido por profesional colegiado que posee la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones del puesto**, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56.1.c) del TREBEP.

Este certificado tendrá que presentarse en el plazo establecido para la formalización del nombramiento o contrato. La no presentación del mismo, o la constatación de una limitación incompatible con las funciones esenciales del puesto, podrá conllevar la **renuncia tácita a la oferta**, sin perjuicio de su derecho a reincorporarse a la lista cuando haya desaparecido la causa impeditiva.

7. Gestión y competencia

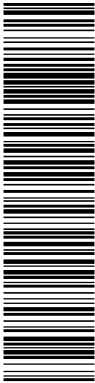
La Concejalía de Recursos Humanos es responsable de la formación, mantenimiento y gestión de las listas, a través de la unidad administrativa correspondiente. Se garantizará el acceso al expediente conforme a los arts. 13 y 53 de la Ley 39/2015.

8. Procedimiento de llamamiento

8.1 Comunicación del llamamiento

Los llamamientos se realizarán siguiendo el orden de prelación y considerando únicamente a los aspirantes disponibles.

DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
PAC_Documento solicitado (con firma): RESOLUCION LISTAS DE ESPERA		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LJG5C-N1G0A-5Y9G7 Fecha de emisión: 9 de Septiembre de 2025 a las 10:27:13 Página 7 de 8	El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 11:27 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 12:22	FIRMADO 16/07/2025 12:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1435558 LJG5C-N1G0A-5Y9G7 A34B18D2FBCDCE01ACD40C0FADA12A8A164A4D) generada con la aplicación informática Firmador. 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&ent_id=5&idoma=1&opc_id=10027&opc_id=10027



El **medio ordinario será el correo electrónico**, enviado a la dirección proporcionada por el aspirante. Conforme al art. 41.1 de la Ley 39/2015, se garantizará constancia del envío, contenido, fecha y destinatario. En caso necesario, se podrán usar medios complementarios (llamada telefónica, SMS), sin perjuicio de la validez del correo electrónico.

El aspirante deberá confirmar su aceptación en un **plazo máximo de 48 horas hábiles**. En caso de necesidad urgente, la respuesta deberá ser inmediata. La falta de respuesta en el plazo conferido se entenderá como renuncia tácita.

Cuando la oferta suponga mejora de puesto, se contactará prioritariamente con los interinos en activo incluidos en la lista correspondiente, para que opten voluntariamente a la nueva plaza.

8.2 Documentación

Aceptada la oferta, el candidato dispondrá de dos días hábiles para presentar:

- Declaración de aceptación (modelo normalizado)
- Documento de identidad
- Titulación requerida o justificante de solicitud
- Declaración de no haber sido separado del servicio
- Certificado de discapacidad y compatibilidad, si procede

8.3 Personal ya en servicio

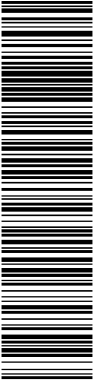
Quienes presten servicios temporales en el Ayuntamiento y reciban oferta de puesto igual o superior, podrán optar en 48 horas, quedando entretanto en “exclusión provisional” y sin que se les aplique el régimen de renunciaciones.

9. Protección de datos

Los datos personales recogidos en el marco del presente procedimiento serán tratados por el Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón en su condición de responsable del tratamiento, conforme a lo dispuesto en el **Reglamento (UE) 2016/679**, de 27 de abril, General de Protección de Datos (RGPD), y en la **Ley Orgánica 3/2018**, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. La finalidad del tratamiento es la **gestión de listas de**



DOCUMENTO	IDENTIFICADORES	
PAC_Documento solicitado (con firma): RESOLUCION LISTAS DE ESPERA		
OTROS DATOS	FIRMAS	ESTADO
Código para validación: LJG5C-N1G0A-5Y9G7 Fecha de emisión: 9 de Septiembre de 2025 a las 10:27:13 Página 8 de 8	El documento ha sido firmado por : 1.- RR.HH, ORGANIZACION Y RÉGIMEN INTERIOR - CONCEJAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 11:27 2.- SECRETARIA - SECRETARIO/A GENERAL del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odon. Firmado 16/07/2025 12:22	FIRMADO 16/07/2025 12:22



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1435558 LJG5C-N1G0A-5Y9G7 A34B18D2FBCD6CE01ACD40C0FADA12A8A164A4D) 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&ent_id=5&dioma=1&opc_id=10027

espera y procesos selectivos de contratación de personal. Los datos no se cederán a terceros, salvo obligación legal.

Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de **acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad**, mediante solicitud dirigida al Ayuntamiento, presencialmente o a través de su sede electrónica. Asimismo, podrán presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos si consideran vulnerados sus derechos.

10. Entrada en vigor y modificaciones

Estos criterios serán aplicables desde su aprobación, afectando tanto a listas nuevas como a las vigentes.