

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

63**VELILLA DE SAN ANTONIO**

OFERTAS DE EMPLEO

Doña Antonia Alcázar Jiménez, alcaldesa-presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con el fin de atender las necesidades actuales de la plantilla municipal, previa negociación colectiva al efecto e informe de la Secretaría General, decreto:

Primero.—Aprobar las siguientes bases reguladoras para la creación de Bolsa de Trabajo Temporal para el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, Categoría Arquitecto, por sistema de Concurso de Méritos:

**BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN
DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, PERSONAL FUNCIONARIO
INTERINO CATEGORÍA ARQUITECTO PARA EL AYUNTAMIENTO
DE VELILLA DE SAN ANTONIO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO**

1.^a *Objeto de la convocatoria*

La presente bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de personal necesario para el desarrollo de los trabajos de Arquitecto, encuadradas en el grupo A1, según el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dotadas con los salarios correspondientes a dicho Grupo de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Titulación exigible: Estar en posesión del título de Arquitecto/a o del título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Funciones encomendadas: Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos y en los términos que le sean encomendados por su superior jerárquico, en materia de urbanismo, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen. Entre otras, realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de valoraciones urbanísticas; tasaciones; mediciones; inspecciones; peritaciones; certificaciones; etc., relacionándose y coordinándose con otros profesionales internos o externos, y entidades públicas o privadas. Colabora en la redacción de las disposiciones municipales de carácter general relacionadas con el ámbito concreto de su disciplina y participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento. Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Atiende e informa al público de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el artículo 73-2 del TREBEP.

2.^a *Requisitos de los aspirantes*

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria y formar parte de la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 56 del Real Decreto Legislati-

vo 5/2015, de 30 de octubre, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa (solo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público).
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

3.^a *Publicidad de las Bases y convocatoria*

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la página web en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

4.^a *Solicitudes. Forma y plazo de presentación*

Las solicitudes, según el modelo oficial que será publicado en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

Los aspirantes deberán declarar los méritos a valorar junto a la solicitud de participación y adjuntar fotocopia acreditativa de la documentación declarada.

Documentación obligatoria para todos los solicitantes:

1. Fotocopia del DNI, NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.
2. Documentación acreditativa de la titulación requerida, y en su caso la de la titulación específica, exigida para ser admitido/a.
3. Acreditación de los méritos a valorar, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, incluyendo auto-baremación según el modelo normalizado disponible en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, a excepción del plazo de subsanación.

La experiencia laboral, será acredita por alguno los siguientes documentos:

- Certificado de servicios prestados en administración pública, que acredite grupo profesional/grupo de clasificación y puesto de trabajo.
- Certificado de servicios prestados en empresa privada, que acredite puesto de trabajo.
- Contratos de trabajo o nóminas (donde quede acreditado el puesto de trabajo) acompañado de Fe de vida laboral actualizada (grupos de cotización admisibles: 1 y 2).

5.^a *Lista de admitidos*

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la sede electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

6.^a *Composición del Tribunal Calificador*

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente, suplente de presidente, vocal primero, vocal segundo, vocal tercero, suplente vocal primero, suplente vocal segundo, suplente vocal tercero, secretario y suplente de secretario.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

El Tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de la baremación, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.^a *Sistema de selección y desarrollo de los procesos*

Procedimiento de selección: Concurso de Méritos. Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente en la documentación aportada.

El Tribunal Calificador procederá a la baremación de los méritos alegados junto con la presentación de la solicitud de formar parte en la bolsa de empleo. Los méritos alegados y justificados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

La puntuación máxima será de 10 puntos distribuidos de la siguiente manera:

- A. Formación: Puntuación máxima 4 puntos. Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma. Además de los cursos relacionados directamente con el puesto, se valorarán los cursos de formación relacionados con las siguientes materias:
- Procedimiento administrativo común.
 - Organización municipal.
 - Prevención de riesgos laborales PRL.
 - Tratamientos de texto, base de datos y hojas de cálculo.
 - Administración electrónica y/o sede electrónica.
- Cursos de 21 a 50 horas: 0,10 puntos.
— Cursos de 51 a 80 horas: 0,5 puntos.
— Cursos de más de 80 horas: 1 punto.

B. Experiencia profesional: Puntuación máxima 6 puntos.

- Haber desempeñado funciones en plazas clasificadas en el mismo grupo y subgrupo profesional, asimiladas o superior, que la de la bolsa objeto de convocatoria, en la Administración Local como empleados públicos, 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 6 puntos.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública distintas a las Administraciones locales, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 4 puntos.
- Por haber prestado servicio en la empresa privada en puestos que guarden similitud con el contenido técnico y de especialización de la plaza convocada: 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 2 puntos.

El Tribunal Calificador, finalizada la baremación de los méritos, presentará a la Alcaldía-Presidencia listado de candidatos con la puntuación final obtenida en el concurso.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación en el apartado de formación relacionada con el puesto.
- 3.º Por sorteo.

La Alcaldía Presidencia aprobará listado provisional incluyendo la puntuación obtenida en el Concurso de Méritos que se publicará en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por Resolución de Alcaldía se procederá a la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal para categoría profesional Arquitecto con el orden de prelación definitivo de los aspirantes, que será publicada en la sede electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, donde se mantendrá actualizada durante su vigencia.

8.^a *Contratación y funcionamiento de la bolsa*

Período de vigencia: Será por cuatro años naturales o hasta su agotamiento si es anterior. Si en tal momento no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de esta se podrá prorrogar, de forma expresa, hasta que quede constituida la nueva.

Los nombramientos como funcionario interino se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de los trabajadores. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

La persona que ocupe el primer lugar en la bolsa en ese momento será convocada para nombramiento y acta de toma de posesión como funcionario interino. La citada convocatoria deberá serle comunicada por teléfono o correo electrónico con confirmación de entrega. Si el candidato rehusa la oferta de contratación, se le remitirá correo electrónico, en el que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación del resto de los candidatos. Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, y tampoco hubiese contestado a la oferta de contratación enviada por correo electrónico en 48 horas, se remitirá nuevo correo electrónico, en el que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma.

En los supuestos en los que se rechace la oferta, se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días naturales desde que se produce la oferta de contratación:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2.º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores

de 12 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.

- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada como tal por la Administración. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días el cambio de situación al órgano gestor de la bolsa de trabajo. Durante este período, hasta que esa notificación se produzca, el candidato permanecerá en la situación de baja temporal.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Y en el caso de comunicación en plazo el candidato pasará a la situación de disponible.

Cuando un candidato fuera contratado y el período de contratación con el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio fuera superior a 12 meses, de forma continuada o acumulada, dicho candidato pasará a posicionarse en el último lugar de la lista una vez finalizado su contrato. En el caso de que la contratación sea por un período inferior a 12 meses, el candidato volverá a ocupar su puesto en la lista.

9.^a *Finalización de la relación de interinidad*

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

10.^a *Incidencias*

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo,

el texto refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Segundo.—Publicar la presente resolución en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

Velilla de San Antonio, a 14 de octubre de 2024.—La alcaldesa, Antonia Alcázar Jiménez.—El secretario, Jesús Santos Oñate.

(03/16.684/24)

