

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

132

#### VILLANUEVA DEL PARDILLO

##### OFERTAS DE EMPLEO

Mediante decreto de la Concejalía de Recursos Humanos, de fecha 29 de noviembre de 2022, se aprueban las siguientes bases específicas que regirán la convocatoria para cubrir una plaza de personal laboral, perteneciente al Grupo C, Subgrupo C1

#### **BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE UNA PLAZA DE INFORMÁTICO/A DE NATURALEZA LABORAL, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DEL AÑO 2022, EN EL MARCO DE UN PROCESO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL**

##### Primera. *Objeto*

###### 1.1. Objeto de las bases.

El objeto de estas bases es regular el proceso de selección, mediante convocatoria pública y por el sistema de concurso, de una plaza de Informático/a, de personal laboral, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en el marco de un proceso de estabilización de empleo temporal, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de Medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

###### 1.2. Características de la plaza.

Naturaleza: Personal laboral.

Denominación: Informático/a.

Grupo de clasificación: C1.

Número de plazas convocadas: 1.

###### 1.3. Funciones.

Sin perjuicio de la movilidad por la vía de los puestos, de conformidad con la legislación del momento y los postulados de la Relación de Puestos de Trabajo, las personas que ocuparen las plazas convocadas serán inicialmente adscritas al puesto de trabajo de “Operador/a Informático/a”, cuyas principales funciones son las siguientes, de conformidad con lo establecido en dicho instrumento:

- “Resolver los problemas de los usuarios en la utilización del sistema operativo municipal y en las aplicaciones informáticas.
- Realizar la instalación, administración y mantenimiento del material informático: PC’s, impresoras, aplicaciones, utilidades, ...
- Procurar el mantenimiento y observación del tráfico de red.
- Comprobar el estado de las conexiones.
- Colaborar en el desarrollo de los módulos específicos que no estén cubiertos por aplicaciones standard.
- Configurar, hacer mantenimiento y actualización de mejoras de los componentes del sistema operativo.
- Hacer seguimiento estadístico del rendimiento de los servidores.
- Configurar permisos de acceso a los usuarios.
- Configurar routers de conexión a Internet.
- Realizar copias de seguridad.
- Añadir y mantener los contenidos del portal web.
- Configurar el correo electrónico y dar de alta cuentas de correo.
- Llevar control y almacenaje del material informático y hacer pedidos de material.
- Exportar e importar datos y efectuar manejo y tratamiento de datos informatizados, colaborar con las unidades de gestión recaudatoria.

- Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido”.

#### 1.4. Obligatorio cumplimiento.

Estas bases son de obligatorio cumplimiento tanto para la entidad convocante como para las personas que participen en el proceso selectivo.

#### Segunda. *Publicación*

La convocatoria y las bases de selección se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (en adelante, BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID), en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo <http://www.vvapardillo.org>

Asimismo, se publicará el anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado” (en adelante, “Boletín Oficial del Estado”), indicando el número y la fecha del BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde se hubieren publicado las bases de la convocatoria.

A lo largo de los procesos selectivos, toda la información relacionada con los diferentes aspectos de su desarrollo y sucesivos actos de trámite, donde no sea preceptiva su publicación en diarios oficiales, se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

#### Tercera. *Requisitos*

##### 3.1. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en el proceso de selección y tomar parte del mismo, las personas aspirantes deben cumplir los requisitos siguientes:

**Nacionalidad.**—Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, o ser nacional de algún Estado al que, en virtud de la aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por el Estado Español, le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no esté separado de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre, asimismo, que ambos cónyuges no estén separados de derecho, sean estos descendientes menores de veintiún años, o mayores de dicha edad económicamente dependientes.

**Edad.**—Tener cumplidos 16 años de edad y no exceder de la edad de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.

No ostentar la condición de funcionario de carrera o personal laboral fijo de la misma plaza o categoría objeto de la convocatoria en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

**Habilitación.**—No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o, en caso contrario, no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**Titulación.**—Tener título de Bachiller, Técnico/a en la rama informática y comunicaciones, o título equivalente, o estar en condiciones de tenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En el caso de presentar un título equivalente al exigido, corresponde a quien aspira a participar en el proceso la acreditación del mismo, mediante norma legal que lo disponga o mediante la certificación específica expedida por el Ministerio correspondiente.

Además de ello, 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 y, en su caso, traducción jurada.

El documento acreditativo de la titulación exigida puede ser sustituido por el acreditativo de haber pagado la correspondiente tasa para su expedición.

Las personas extranjeras deben estar en posesión de algún título equivalente al reconocido en España, de conformidad con lo que establece la norma vigente en esta materia, así como su traducción jurada.

Capacidad funcional.—Poseer la capacidad funcional para el ejercicio de las tareas o funciones propias de las plazas convocadas.

Tasa.—Haber abonado la correspondiente tasa, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, vigente a la fecha de la publicación del respectivo anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

### 3.2. Cumplimiento de las condiciones de participación.

Todos los requisitos establecidos en este punto deberán ser reunidos por la persona aspirante el día en que analice el plazo para la presentación de instancias.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso selectivo, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionado/a, del modo indicado por la Administración y según lo dispuesto en las presentes bases.

No obstante lo anterior, el Tribunal calificador podrá solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo en cualquier momento del mismo, siempre que considere que existen razones suficientes que lo motive.

## Cuarta. *Presentación de solicitudes*

### 4.1. Solicitudes de participación.

Para participar en el proceso selectivo se deberá presentar el documento normalizado (en adelante, solicitud), que se incorpora como Anexo a las Bases, mediante el cual la persona interesada solicitará su admisión en el proceso, declarando bajo su responsabilidad que cumple los requisitos exigidos para participar. Dicha solicitud deberá estar firmada.

Junto a la solicitud deberá presentarse el resto de documentación prevista en el punto referenciado a tal efecto, en las presentes bases.

### 4.2. Plazo y lugar de presentación de solicitudes.

Las solicitudes se presentarán dentro del plazo de veinte días naturales (20), contados a partir del siguiente a aquél en que aparezca el anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, preferentemente a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, sito en Plaza Mayor, 1, de 9:00 a 14:00 horas, o por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC).

En el caso de presentar la solicitud de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico personal@vvpardillo.org, aportando copia de la solicitud.

En el caso de que el último día del plazo de presentación de solicitudes sea sábado, domingo o festivo, se entenderá que el mismo finaliza el primer día hábil siguiente.

### 4.3. Derechos de examen.

Las personas aspirantes deberán satisfacer los derechos de examen por el importe de 24,04 euros.

Procederá la devolución de la tasa por derechos de examen cuando no se realice el hecho imponible por causas no imputables al interesado/a.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado/a.

El abono de la tasa se exigirá en régimen de autoliquidación, de acuerdo con lo establecido en la correspondiente ordenanza fiscal.

### 4.4. Documentación adjunta a la solicitud.

Con el fin de eliminar barreras administrativas a las personas interesadas, en pro de la eficiencia, la eficacia y la celeridad del proceso, a la solicitud sólo se adjuntarán los documentos relacionados a continuación, sin perjuicio de que los originales de éstos, así como del resto de requisitos exigibles en estas bases, se deban presentar, para su cotejo, en caso de ser seleccionado/a (o en caso de que, aun no siendo seleccionado/a, la persona aspiran-

te pase a formar parte de una bolsa de trabajo, en los términos previstos en la normativa reguladora de tales):

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente.
- Fotocopia de la titulación exigida para participar en el proceso.
- Fotocopia del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en la base de convocatoria.
- El “Autobaremo de Méritos” recogido en el Anexo II de las presentes Bases, debidamente cumplimentado, donde se harán constar cuantos méritos se aleguen al proceso, en el orden y en los términos señalados en dicho autobaremo, sin necesidad de presentar documento alguno en esta fase que acredite la veracidad de los mismos.

Los méritos alegados deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante el proceso selectivo.

#### 4.5. Causas de exclusión.

Serán causas de exclusión y de no admisión, la presentación de la solicitud una vez haya transcurrido el plazo previsto para ello, y la falta de pago de la correspondiente tasa.

No obstante lo anterior, si el Tribunal calificador observase que existen razones suficientes como para solicitar a quienes participan en el proceso selectivo que acrediten el cumplimiento del resto de las condiciones o los requisitos exigidos para participar en el mismo, en este momento especialmente o en cualquier otro, procederá a ello, siendo una causa de exclusión y de no admisión el incumplimiento de tales.

#### 4.6. Defectos subsanables en la solicitud o la documentación adjunta.

Si alguna de las solicitudes tiene algún defecto subsanable en los términos del art. 66 LPAC, o se detecta alguna disfunción en la documentación que se presente junto a la solicitud, se comunicará este hecho a la persona interesada para que en un plazo de 10 días hábiles (10), la repare, de conformidad con lo establecido en el artículo 68 LPAC.

En todo caso, no se podrá subsanar la solicitud por falta del abono de la tasa por derechos de examen en tiempo y forma, a diferencia de la omisión por descuido de adjuntar dicha justificación, a la instancia, que sí será subsanable.

#### 4.7. Protección de datos.

Según establece la Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos, de 5 de diciembre, los datos de carácter personal suministrados por quienes participen en el proceso en el momento de presentación de la instancia, así como el contenido de la documentación adjunta para participar en el proceso selectivo, serán objeto de tratamiento automatizado por parte del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

La participación en el proceso selectivo implicará automáticamente la autorización de quienes aspiren a que se les identifique en las publicaciones respectivas (relación de personas admitidas y excluidas, anuncios y resolución final de proceso selectivo), a los efectos de la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Para ejercer el derecho de acceso, oposición, rectificación y cancelación, quienes participan deberán dirigirse por escrito al Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

### Quinta. *Admisión de aspirantes*

#### 5.1. Listado provisional de personas admitidas.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, y previa la comprobación de la documentación presentada junto con la solicitud, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación, en su caso, de las causas de exclusión, que será publicada en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, y se hará pública en el tablón de anuncios y en la dirección web <http://www.vvapardillo.org>.

Con la publicación en los lugares indicados de la resolución que declare aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, a los efectos que dispone el artículo 45 LPAC.

### 5.2. Plazo de reclamación y subsanación.

Durante el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, se podrá realizar lo siguiente:

- a) Formular reclamaciones al tribunal, por parte de las personas interesadas, por aparecer en la lista de excluidas o, en su caso, por no aparecer ni en la de admitidas ni en la de excluidas.
- b) Aportar modificaciones a la propia autobaremación presentada en su momento, siempre y cuando la información a introducir a dicha autobaremación esté referida a méritos que se puedan alegar hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.
- c) Requerir, por parte del tribunal, la subsanación de algún vicio subsanable detectado en la solicitud o documentos aportados por las personas candidatas en su momento.

### 5.3. Exclusión definitiva.

En el caso de que la persona interesada no subsane el defecto que haya motivado su exclusión en el plazo indicado, se le tendrá por desistida de su solicitud, de conformidad con lo que dispone el art. 68 LPAC y, por ende, excluida definitivamente del proceso selectivo.

### 5.4. Lista definitiva de admitidos y excluidos.

Una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en la resolución que dicte el órgano competente, por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y en la dirección web <http://www.vvapardillo.org>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

En todo caso, una vez finalizado el plazo de presentación de rectificaciones y/o enmiendas y/o subsanaciones, sin que se haya presentado ninguna, se debe considerar la lista provisional de personas admitidas como lista definitiva.

En esa misma resolución se publicará el nombramiento de las personas que componen el Tribunal Calificador.

## Sexta. *Tribunal calificador*

### 6.1. Composición del tribunal.

El Tribunal calificador tendrá la composición siguiente:

- Una presidencia.
- Cuatro vocalías.
- Una Secretaría, que actuará con voz y sin voto.

Junto a los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos, pudiendo actuar en ausencia del titular.

El Tribunal calificador deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes, y procurará la paridad entre mujer y hombre.

No podrá formar parte del Tribunal calificador el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino, el personal eventual ni el personal temporal. Tampoco la representación sindical, en su condición de tal.

La participación en el Tribunal calificador será siempre a título individual, sin que se pueda ostentar en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal calificador puede disponer la colaboración de especialistas para todas o algunas de las pruebas del proceso. Estos especialistas no tendrán la condición de integrantes del Tribunal, limitarán su actuación a prestar su colaboración en sus respectivas especialidades técnicas, bajo la dirección del Tribunal calificador.

El Tribunal podrá contar con el auxilio material del personal del Ayuntamiento o con funcionarios/as de carrera de otras administraciones públicas cuando expresamente lo solicite. Esta colaboración se reflejará en el acta de la correspondiente sesión del Tribunal calificador. Quienes colaboren en el proceso deben adecuar su comportamiento y actuación estrictamente a las instrucciones que reciban del Tribunal calificador.

Para la válida composición del Tribunal se requerirá la presencia del Presidente/a y Secretario/a, o en su caso, de quienes les sustituyan, y la de la mitad, al menos, de sus miembros.

De conformidad con lo dispuesto en los arts. 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP) se contempla la posibilidad de la ce-



lebración de sesiones por el Tribunal de forma telemática, por uno o varios de sus miembros, siempre que se asegure la identidad de los miembros, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre todos los miembros en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante toda la sesión.

La celebración de sesiones por medios telemáticos únicamente se podrán celebrar previo acuerdo del Tribunal y debe recogerse expresamente dicha circunstancia en el acta de la sesión, así como qué miembros acuden presencialmente o a distancia.

#### 6.2. Requisitos generales de las personas que integran el Tribunal.

Quienes integren el Tribunal deben tener una titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza objeto de esta convocatoria.

Se debe garantizar la idoneidad de los/las miembros de acuerdo al tipo de plaza a seleccionar y puesto a proveer.

#### 6.3. Designación de las personas que componen el Tribunal.

La designación nominal de quienes compongan el Tribunal se realizará por resolución del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y se publicará conjuntamente con el anuncio del listado definitivo de personas admitidas y excluidas.

La abstención y recusación de las personas que integren el Tribunal calificador se ajustará a lo establecido en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

#### 6.4. Autonomía funcional.

El Tribunal calificador actuará con plena autonomía funcional, garantizando la legalidad del procedimiento y la objetividad de la decisión selectiva. El Tribunal está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen en la aplicación de estas bases y en el desarrollo del proceso de selección, estableciendo los criterios que se deban adoptar en todo aquello que no se haya previsto en las presentes bases.

Las personas que integren el Tribunal calificador deben guardar confidencialidad y sigilo en todo aquello que haga referencia a cuestiones tratadas en reuniones, sin que nunca pueda ser utilizado fuera del ámbito de este proceso de selección la información que posean en virtud de su condición. La misma reserva se extiende a quienes asesoren o colaboren con el órgano de selección.

#### 6.5. Toma de decisiones.

Las decisiones del Tribunal calificador se tomarán por la mayoría simple de los votos presentes y se harán públicas en la forma que juzgue conveniente para facilitar su conocimiento. Los empates se resolverán por el voto de calidad de la Presidencia.

#### 6.6. Confidencialidad.

Toda la documentación del proceso selectivo se debe archivar y custodiar en la sede del Tribunal calificador, bajo la custodia de quien ejerce las funciones de Secretaría. No se puede hacer uso de esta información para ninguna finalidad diferente a este proceso selectivo.

Una vez finalice el proceso selectivo, el Secretario/a remitirá toda la documentación que constituya el expediente a la unidad competente en materia de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, para que se archive y custodie.

### Séptima. *Procedimiento de selección*

#### 7.1. Tipo de procedimiento.

El procedimiento de selección es el de concurso de méritos.

Este sistema se aplicará conforme a lo dispuesto en la normativa de aplicación y, especialmente, en la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, y consistirá en la valoración de los méritos alegados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y debidamente acreditados por los aspirantes en el momento la Administración lo solicite, de conformidad con lo dispuesto en las presentes Bases, y de acuerdo con el modelo de “Autobaremo de Méritos” y los criterios de valoración establecidos en las mismas.

#### 7.2. Número de aprobados.

El número de aprobados no podrá ser superior al número de plazas vacantes ofertadas, que en este proceso es de una.

**Octava. Méritos evaluables****8.1. Justificación de los méritos.**

Los méritos que esta Administración ha dispuesto en estas bases tienen en cuenta el tipo de plaza de que se trata, las tareas a atender y, especialmente, la finalidad excepcional de este sistema, cual es estabilizar plazas teniendo muy en consideración la antigüedad de las personas interinas de larga duración (con independencia de su régimen jurídico). De ahí el peso específico de la experiencia acumulada a lo largo de toda la trayectoria profesional en las Administraciones Públicas y, más en concreto, en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

**8.2. Méritos.**

La valoración máxima a otorgar en el concurso de méritos será de 100 puntos, correspondiendo, como máximo, 80 puntos a la experiencia profesional y 20 puntos a méritos académicos y formación.

**8.2.1. Experiencia profesional.**

Se valorará con un máximo de 80 puntos, según el siguiente baremo:

- 8.2.1.A) Por la experiencia profesional en la plaza objeto de convocatoria como funcionario interino o laboral temporal, en la Institución convocante, se asignarán 0,50 puntos por mes, hasta un máximo de 80 puntos.
- 8.2.1.B) Por la experiencia profesional en una plaza de idéntica categoría a la de objeto de la presente convocatoria como funcionario interino o laboral temporal en otras Entidades Locales, se asignarán 0,35 puntos por mes, hasta un máximo de 70 puntos.
- 8.2.1.C) Por la experiencia profesional en una plaza de idéntica categoría a la de objeto de la presente convocatoria como funcionario interino o laboral temporal en otras Administraciones Públicas y Entidades del Sector Público, se asignarán 0,30 puntos por mes, hasta un máximo de 60 puntos.
- 8.2.1.D) Por la experiencia profesional en otra plaza en la Institución convocante, como funcionario interino o laboral temporal, se asignarán 0,20 puntos por mes, hasta un máximo de 40 puntos.
- 8.2.1.E) Por la experiencia profesional en otra plaza, en otras Administraciones Públicas y resto del Sector Público, distintos a la Institución convocante, como personal funcionario interino o laboral temporal, se asignarán 0,15 puntos por mes, hasta un máximo de 20 puntos.
- 8.2.1.F) Por la experiencia profesional en una plaza de idéntica categoría a la de objeto de la presente convocatoria como funcionario de carrera o laboral fijo en misma plaza de cualquier Administración Pública y resto del Sector Público, distintos de la Institución convocante, se asignarán 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 10 puntos.
- 8.2.1.G) Por la experiencia profesional en la misma categoría, en el sector privado, ya sea como personal contratado o como autónomo, se asignarán 0,25 puntos por mes, hasta un máximo de 30 puntos.

**8.2.2. Méritos académicos.**

Se valorará con un máximo de 20 puntos, según el siguiente baremo:

- 8.2.2.A) Cursos de formación y perfeccionamiento:  
Los cursos de formación se valorarán a razón de:
  - De 15 a 25 horas: 1 punto por curso realizado.
  - De 26 a 50 horas: 1,50 puntos por curso realizado.
  - De 51 a 75 horas: 2 puntos por curso realizado.
  - De 76 a 100 horas: 2,50 puntos por curso realizado.
  - Más de 100 horas: 3 puntos por curso realizado.
- 8.2.2.B) Titulaciones Académicas:  
Se valorarán con 5 puntos cada una de las titulaciones académicas oficiales iguales o superiores, y distintas a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Este mérito se deberá acreditar mediante la copia del Título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

### 8.3. Calificación definitiva.

La calificación definitiva del concurso de méritos será la resultante de la suma final de la puntuación obtenida en cada uno de los apartados del concurso, una vez llevada a cabo la comprobación de la autobaremación de las personas aspirantes por el Tribunal Calificador, previa la solicitud a las personas aspirantes y posterior contraste de la documentación acreditativa de los mismos, sin que en ningún caso pueda ser superior a 100 puntos.

## Novena. *Desarrollo del proceso selectivo*

### 9.1. Listado provisional de puntuaciones.

El Tribunal calificador elaborará un listado provisional con las puntuaciones ordenadas, de mayor a menor, de cada persona aspirante y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación expuesta por los méritos lo será de conformidad con el “Autobaremo de méritos”.

### 9.2. Nota de corte.

En el supuesto de que el número de solicitudes que se presente sea muy numeroso con respecto al número de plazas a seleccionar, que en las presentes bases es de 1, el Tribunal calificador podrá establecer una nota de corte para pasar a la fase de acreditación de méritos.

El resto de personas aspirantes que no llegue a dicha nota de corte, quedará en situación de “pendiente de revisión”.

### 9.3. Aportación de copias acreditativas de los méritos alegados y lugar de presentación.

Tras la publicación y, sin perjuicio de lo dispuesto a propósito de la nota de corte, en su caso, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente a dicha publicación, para aportar fotocopia de todos aquellos documentos acreditativos de los méritos consignados, en la forma en que se indique en la publicación, teniendo en consideración lo dispuesto en los dos siguientes apartados.

El límite temporal de validez de cualquiera de los méritos aportados será la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación.

### 9.4. Acreditación de la experiencia laboral.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará teniendo en consideración las siguientes prescripciones:

- Un mismo período de servicios no podrá ser objeto de puntuación simultánea, tomándose en consideración el más beneficioso para la persona aspirante.
- La experiencia profesional se computa por meses completos, tanto se trate de una jornada de trabajo a tiempo completo como jornada a tiempo parcial. A tales efectos, cuando no sea posible computar meses completos, se sumarán los días sueltos, computándose como mes completo cada acumulación de 30 días sueltos, así como la fracción residual, una vez hecho el cálculo anterior, igual o superior a 15 días, despreciándose del resultado final para aquellas que sean inferiores a 15 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y resto del Sector Público deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente donde se hubiesen efectuado, debiéndose indicar: la denominación exacta de la plaza desempeñada, el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional, régimen funcional o laboral y el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin).
- Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la plaza o categoría profesional no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesaria la inclusión en dicho certificado de la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo no requerirán su acreditación por parte de la persona interesada, sin perjuicio de su alegación obligatoria por la persona interesada en el “Autobaremo de Méritos”.  
Corresponderá aportarlo a este Ayuntamiento, de oficio, desde el Servicio de RR.HH y referidos siempre a la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes.



- Los servicios prestados en las entidades de derecho privadas se podrán acreditar a través de alguna de estas vías:
  - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
  - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.

Para la valoración de las funciones, especialmente en aquellos casos donde la documentación aportada no sea suficientemente representativa de las mismas, será necesario la emisión de un certificado de la empresa donde se describan o indiquen las funciones realizadas.

- Los servicios prestados como profesional por cuenta propia o autónomo se acreditarán mediante Certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social o de la mutualidad en que se estuviera afiliado, vida laboral y/o por los contratos de servicios que hubieran dado lugar a la experiencia alegada.
- No se valorarán los servicios prestados como personal eventual.
- No serán objeto de valoración aquellos casos donde la documentación aportada no incluya información suficiente como para poder valorar la experiencia, de acuerdo con lo señalado anteriormente y teniendo en cuenta lo previsto en las bases específicas.
- Se computarán como situaciones asimiladas al servicio activo, a efectos del cómputo de servicios prestados, los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por cuidado de hijos o de un familiar a su cargo, excedencia por razón de violencia de género, excedencia por razón de violencia terrorista, incapacidad laboral, permiso de maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.
- En el caso de las plazas que estén ocupadas por personal laboral temporal o indefinido no fijo, que impliquen el ejercicio de funciones propias de los funcionarios, y que su plaza se convoque como reservada a personal funcionario, se reconocerán como mérito los servicios prestados como personal laboral en estas funciones.

#### 9.5. Acreditación de méritos académicos.

- Cursos de formación y perfeccionamiento.  
Se valorarán exclusivamente, la realización de los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto autonómico de Administración Pública, la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), la Federación de Municipios de Madrid (FMM), las Administraciones Públicas en general, las Universidades, Federaciones Deportivas, las Organizaciones Sindicales en el Marco del Acuerdo de Formación Continua, los Colegios Profesionales, así como por centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas. En todo caso, las acciones formativas deberán estar directamente relacionados con las funciones de la plaza convocada o con la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales.

A estos efectos, se considera materia transversal: administración local, prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, técnicas de comunicación, función pública y legislación laboral, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, informática/ofimática, procedimiento administrativo, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

La acreditación de cursos de formación y perfeccionamiento se realizará mediante aportación de fotocopia de los correspondientes títulos o certificados emitidos por las instituciones formadoras correspondientes, debiendo incluir la identificación de la persona titular, las horas de duración o créditos equivalentes, la temática, la fecha de emisión y el organismo emisor.

No se valorarán los siguientes cursos:

- Los cursos que no acrediten las horas de duración.
- Los cursos con una duración inferior a 15 horas lectivas.
- Los derivados de procesos selectivos.
- Los diplomas relativos a seminarios, jornadas y similares.

— Titulaciones académicas:

La acreditación de las titulaciones académicas se realizará mediante la copia del título respectivo y, en su caso, el documento acreditativo de su equivalencia.

9.6. Comprobación de la autobaremación por el Tribunal calificador.

El Tribunal calificador comprobará la autobaremación realizada por las personas aspirantes, revisando la documentación acreditativa de los méritos alegados con los consignados por los candidatos/as y la puntuación que, en base a los mismos y a lo dispuesto en estas bases, ha dispuesto cada persona.

El Tribunal calificador comprobará que los méritos alegados se poseen el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación.

En ningún caso, se valorarán méritos no alegados en el modelo de “Autobaremo de Méritos”, no teniéndose en cuenta, por ende, los méritos que no hayan sido auto baremados por las personas interesadas.

Además, el “Autobaremo de Méritos” vincula al órgano de selección, no pudiendo otorgar una puntuación mayor a la consignada por los/las interesados/as en cada uno de los apartados del baremo de méritos.

La consignación de datos falsos o la falsedad documental aportada conllevará la exclusión del proceso, sin perjuicio de las medidas legales oportunas correspondientes.

En el supuesto de que el Tribunal calificador haya optado por establecer una nota de corte, revisará las autobaremaciones que arrojen la mayor puntuación hasta la nota de corte. El resto de autobaremaciones sólo serán examinadas, y en el mismo orden de prelación que el existente, en el caso de que se observen incorrecciones en las primeras a partir de la revisión de tales, por el Tribunal calificador. Esta operación se repetirá tantas veces como sea necesario, hasta cubrir nuevamente la nota de corte señalada.

9.7. Publicación de las puntuaciones provisionales resultantes de la revisión del Tribunal calificador.

Las puntuaciones que resulten de la revisión de la autobaremación, por parte del Tribunal calificador, se ordenarán por orden de puntuación y se publicarán en el tablón de anuncios y en la dirección web <http://www.vvapardillo.org>.

Esta publicación sustituirá la notificación individual, de conformidad con la LPAC.

9.8. Plazo de alegaciones y reclamaciones.

Quienes estén en desacuerdo con el listado anterior, dispondrán de un plazo de diez días (10) hábiles, contados a partir de la publicación señalada, a fin de presentar las alegaciones y reclamaciones oportunas, que dirigirán al Tribunal calificador.

Dichas alegaciones se presentarán, preferentemente, a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo. También podrán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, sito en Plaza Mayor, 1, de 9:00 a 14:00 horas, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, (en adelante, LPAC), sin perjuicio de los otros medios allí previstos.

En el caso de presentar la alegación de forma manual en lugar distinto al Registro del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, y al objeto de agilizar el procedimiento, se recomienda a la persona interesada que lo comunique dentro del plazo de los dos días naturales (2) posteriores a la presentación de dicha solicitud, mediante correo electrónico [personal@vvapardillo.org](mailto:personal@vvapardillo.org), aportando copia de la alegación.

Décima. *Listado de resultados y presentación de documentos*

10.1. Publicación del listado propuesto por el Tribunal calificador.

Una vez sustanciadas las alegaciones, caso de haberlas, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios, así como en la dirección web <http://www.vvapardillo.org> la propuesta de resolución definitiva del concurso, con indicación de la relación de resultados y las personas propuestas, debiendo recaer en quienes hayan obtenido mayor puntuación, de conformidad con las presentes bases.

Contra la propuesta de resolución definitiva del Tribunal calificador, cabrá recurso de alzada ante el alcalde/sa-presidente/a del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a que se haga pública dicha resolución del Tribunal en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

En el caso de que alguna de las personas propuestas renunciase, no acreditase la documentación o ésta resultara falsa, se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

#### 10.2. Caso de empate.

En caso de empate en la puntuación final, el orden de desempate se establecerá atendiendo en primer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 8.2.1.A), en segundo lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 8.2.1.B), en tercer lugar, a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 8.2.1.C), en cuarto lugar a la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional 8.2.1.D). De persistir el empate, este se solventará por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos.

#### 10.3. Resolución final de concurso.

Una vez publicada la propuesta de resolución definitiva del concurso de méritos y resueltos en su caso los recursos de alzada presentados contra la misma, el Tribunal calificador elevará dicha propuesta de resolución definitiva, por el orden de puntuación alcanzado, al alcalde-presidente, que dictará Resolución aprobando la Resolución Definitiva del Concurso Méritos por orden de puntuación, con indicación expresa de las personas aprobadas que han superado el proceso selectivo (Concurso de Méritos) y deben presentar la documentación requerida en los términos de la Base Undécima para su contratación como personal laboral fijo.

La Resolución Definitiva del Concurso de Méritos será publicada por el órgano de selección en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web <http://www.vvapardillo.org>

#### 10.4. Aportación de la documentación original o fotocopias compulsadas.

Las personas seleccionadas deberán presentar ante el Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, en el plazo máximo de veinte (20) días naturales desde la publicación de la propuesta de selección, el original y/o copia compulsada de todos los documentos requeridos para participar en el proceso selectivo.

En concreto, lo siguiente:

- a) Original y copia compulsada del Documento Nacional de Identidad o documento que acredite la nacionalidad en el caso de aspirantes nacionales miembros de otros estados de la Unión Europea o de los estados a los cuales, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.  
Los aspirantes de nacionalidad diferente a la de los Estados miembros de la Unión Europea deberán aportar copia simple de los permisos de residencia y/o trabajo que se precisen de acuerdo con la normativa vigente que resulte de aplicación.
- b) Original y copia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que impida el normal ejercicio de la función a desempeñar.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupar cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que se indican en las presentes bases. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o, en caso contrario, no haber sido cancelada de su hoja de servicios o tener derecho a su cancelación, o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Declaración jurada o promesa donde se haga constar que no se encuentra incurso en ninguna causa de incompatibilidad para el desempeño del cargo, de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y demás normativa de aplicación.
- f) Original y copia compulsada de toda la documentación acreditativa de los méritos presentados en su "Autobaremo de Méritos".
- g) Original y copia compulsada del recibo acreditativo de haber abonado el importe por derechos de examen establecidos en las presentes bases.

10.5. Aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as.

Las personas aspirantes que tengan la condición de funcionarios/as están exentos de justificar documentalmente las condiciones y los requisitos ya demostrados y que no exigen actualización, salvo que el Tribunal de Calificación decida lo contrario. En su lugar deberán presentar una certificación de la Administración Pública de la que dependen, que acredite su condición de funcionario/a y cuantas circunstancias consten en su expediente personal.

10.6. Efectos de la no presentación o falsedad de la documentación aportada.

La persona propuesta que, en el plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación requerida, o bien se compruebe que no cumple alguno de los requisitos señalados en las presentes bases y normativa de aplicación, no podrá ser contratada, quedando anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera incurrido por falsedad, en su caso.

10.7. Documentación en lengua extranjera.

La documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

Undécima. *Formalización de la contratación del personal laboral fijo*

11.1. Formalización del contrato.

Agotado el periodo de presentación de documentos, y en el plazo máximo de un mes, el alcalde-presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, de acuerdo con la Resolución Definitiva del concurso de méritos, formalizará la contratación, como personal laboral fijo, con las personas aspirantes que lo hubiesen superado, previa resolución del alcalde-presidente/a, que será publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios y en la página web <http://www.vvpardillo.org>.

11.2. Toma de posesión e incorporación al servicio.

Una vez efectuada la notificación anterior, la persona contratada deberá incorporarse al servicio en el momento en el que sea requerida y en el plazo máximo de un mes desde la fecha de la formalización de la contratación.

En el caso de que la persona propuesta renunciase, o que la persona requerida, injustificadamente, no se incorpore al servicio, perderá todos los derechos derivados del proceso de selección y de la contratación subsiguiente como personal laboral y se propondría otra persona, que sería la siguiente en la lista de puntuaciones, siguiendo estricto orden de puntuación total.

Una vez realizada la formalización del contrato, si la persona aspirante seleccionada inicia una situación administrativa de excedencia sin reserva de plaza, resultará posible contratar al siguiente candidato o candidata, con la misma condición que el primero/a.

Duodécima. *Incompatibilidades*

12.1. Régimen de incompatibilidades

A la persona seleccionada en esta convocatoria le será de aplicación la normativa vigente en materia de incompatibilidades recogida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Decimotercera. *Bolsa de empleo temporal*

Finalizado el proceso selectivo, se constituirá una bolsa de empleo temporal para cubrir las necesidades que se produzcan, en el marco de la plaza convocada, por aquellas personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan sido propuestos para contratación.

El régimen de constitución y funcionamiento de esta bolsa se ajustará a lo que, sobre el particular, disponga la normativa interna del propio Ayuntamiento.

En todo caso, dependiendo del dinamismo de la rotación en la bolsa, una vez agotados los llamamientos para las personas resultantes de la mayor puntuación hasta la nota de corte, el Ayuntamiento abrirá la revisión del autobaremo del resto de personas que, por debajo de dicha nota de corte, hayan superado el proceso. A dicho fin, solicitará la acreditación

de los méritos pertinentes, procediendo en la parte necesaria en los mismos términos que los señalados por estas bases.

Decimocuarta. *Régimen de impugnaciones*

14.1. Régimen de impugnaciones.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, por parte de los interesados, recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se podrá efectuar reclamación judicial, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín oficial correspondiente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo antes mencionado.

Dicha reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado contencioso-administrativo, en el caso de plazas en régimen funcionarial.

En el caso de plazas en régimen laboral, la reclamación judicial tendrá lugar mediante la interposición de la correspondiente demanda, dentro del plazo de dos meses, ante la jurisdicción social, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 69 y siguientes de la Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social, y ello sin perjuicio de las acciones tendentes a la protección de derechos fundamentales y libertades pública.

14.2. Facultad del Tribunal calificador.

El Tribunal calificador está facultado para resolver las dudas o las discrepancias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección.

#### DISPOSICIÓN ADICIONAL

En todo aquello que no esté previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa vigente en materia de Función Pública y Procedimiento administrativo compatible con el régimen jurídico de las Administraciones Locales.

Villanueva del Pardillo, a 2 de diciembre de 2022.—El alcalde (firmado).

(02/23.710/22)

