

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

92

VALDEMORO

OFERTAS DE EMPLEO

BASES REGULADORAS Y CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO, COMO FUNCIONARIO INTERINO Y CONSTITUCIÓN DE BOLSA DE EMPLEO, DEL AYUNTAMIENTO DE VALDEMORO

Base primera. *Objeto, regulación y funciones*

Es objeto de las presentes bases regular la selección con carácter urgente mediante el sistema de concurso de un Arquitecto, funcionario interino, que desempeñe el puesto V-00010 del Catálogo de Funcionarios del Ayuntamiento de Valdemoro, y a la constitución de una bolsa de empleo.

Se constituirá una bolsa de empleo con el fin de nombrar, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, funcionario interino para el desempeño de las funciones objeto de esta convocatoria en los términos previstos en la base séptima.

De conformidad a lo previsto en el artículo 33 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y a la vista de las necesidades a satisfacer, se aplica al procedimiento la tramitación de urgencia.

La justificación de la urgencia en la realización del proceso selectivo viene motivada, por la necesidad de disponer con carácter inmediato de un Arquitecto funcionario que desempeñe las funciones propias de dicho puesto indispensable en un Ayuntamiento. Se emplea el sistema de concurso por resultar el más ágil para dar respuesta a la inmediatez requerida, con garantía de los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

Motiva la elección del sistema selectivo de concurso, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.1.b) y demás concordantes del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la necesidad urgente e inaplazable de sustituir transitoriamente al titular de la plaza, durante el tiempo estrictamente necesario hasta su incorporación, en tanto no pueda verificarse su cobertura, en caso de quedar vacante, por funcionario de carrera mediante el oportuno procedimiento selectivo con la tramitación ordinaria.

La plaza de Arquitecto está encuadrada en la escala de Administración Especial; subescala Técnica; clasificada en el grupo de titulación A1; con las características y retribuciones determinadas en el Catálogo de puestos vigente y en la legislación vigente de aplicación:

- Código: V-00010.
- Denominación del puesto: Arquitecto/a.
- Régimen: Funcionario.
- Escala: Administración especial.
- Subescala: Técnica.
- Clase: Técnico Superior.
- Grupo: A1.
- Nivel de destino: 28.
- Complemento específico: 2.160,13/mes.
- Formación: Licenciatura en Arquitectura o grado universitario equivalente.

1.2. Se aplica el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (artículos 27 y demás concordantes).

1.3. Las funciones del puesto de trabajo, según el Catálogo de Puestos del Ayuntamiento de Valdemoro, serán las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Planificar, organizar y distribuir las tareas que corresponden al Servicio.

- Dirigir, informar, controlar y supervisar el funcionamiento de todos los asuntos que sean competencia del Servicio.
- Elaborar la propuesta de Presupuesto anual, de acuerdo a las directrices y objetivos fijados por el responsable del que depende.
- Participar en los procesos de contratación de bienes y servicios, conforme a los procedimientos y presupuestos establecidos.
- Tramitar los expedientes administrativos, con preparación de documentación, emisión de informes y dictámenes y propuesta de resolución, para su posterior elevación a los órganos municipales competentes para su resolución.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas, llevando a cabo el correspondiente registro y archivo de la documentación oportuna.
- Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Servicio, controlando el cumplimiento de las funciones y obligaciones del mismo.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Atender a las relaciones humanas y al perfeccionamiento profesional y contribuyendo a su motivación en el aprendizaje.
- Representar a nivel técnico a la unidad ante otros órganos del Ayuntamiento.
- Estudiar, informar, asesorar y realizar propuestas de carácter superior, sobre cualquier materia incluida en el ámbito funcional del Servicio.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas.
- Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas.
- Redactar informes, realizar inspecciones y atender a la ciudadanía, en relación al cumplimiento de la normativa en materia de edificación y actividades, que sea objeto de control municipal.
- Redactar proyectos de edificación, dirección de obras y dirección de ejecución de obras conforme a lo dispuesto por la Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación o norma que la sustituya y disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y competencias específicas.
- Redactar proyectos y dirección de obras de urbanización y de todo tipo de espacios públicos e instalaciones urbanas, según las disposiciones legales vigentes de acuerdo con su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Redactar documentación técnica para la ejecución de obras de menor entidad no incluidas en los apartados anteriores.
- Supervisar, controlar y responsabilizarse de contratos de obras municipales y cuantas otras actuaciones correspondan en razón de su especialidad y competencias específicas en cumplimiento de la legislación vigente en materia de contratos del sector público.
- Redactar, gestionar y ejecutar el planeamiento.
- Dar información urbanística de todo tipo, incluida la información pública del planeamiento.
- Emitir informes técnicos de todo tipo según su especialidad y ámbito de competencia según su titulación.
- Emitir certificaciones, valoraciones, estudios, memorias y consultorías en materias relacionadas con su especialidad y ámbito de competencia.
- Controlar y proteger el cumplimiento de la legalidad urbanística y de la edificación, de actividades clasificadas e inocuas y espectáculos públicos, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.
- Ejercer un control del deber de conservación por los propietarios de terrenos, instalaciones, construcciones y edificaciones, conforme a las disposiciones legales vigentes de competencia municipal, incluyendo la inspección y emisión de informes técnicos.

- Informar y orientar a los ciudadanos en materia urbanística y de cumplimiento con los deberes de conservación y rehabilitación de la edificación.
- Realizar la inspección de servicios y edificaciones municipales, así como el diseño y administración de planes de mantenimiento de las instalaciones y bienes municipales.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar, asistir y colaborar con otras unidades administrativas según su especialidad y ámbito de competencia.
- Desempeñar la Secretaría de las Comisiones Informativas de Pleno y otros órganos colegiados con funciones no resolutorias.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Realizar una adecuada gestión preventiva de riesgos laborales para minimizar su posible efecto en personas y bienes.
- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por sus superiores jerárquicos de acuerdo con el cargo que le corresponda.

Base segunda. *Publicidad del proceso selectivo*

Las presentes bases y convocatoria serán objeto de publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Valdemoro. Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo, se realizarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

Base tercera. *Requisitos de los aspirantes*

Para formar parte en el proceso de selección será necesario reunir los siguientes requisitos genéricos establecidos en el artículo 56.1 y 57 del 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, en concreto:

- a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea, extendiéndose esta previsión al cónyuge de aquellos, siempre que no estén separados de derecho, y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
Asimismo, son admisibles las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- d) 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.
- e) Poseer la titulación exigida: Ser Licenciado/a en Arquitectura o Grado universitario equivalente. Los aspirantes que hayan obtenido la titulación en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Esta acreditación deberá realizarse por el interesado.
- f) Los aspirantes que tengan algún tipo de discapacidad serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás participantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con

el desempeño de las tareas o funciones a desarrollar. Este hecho deberá manifestarse en la instancia que se presente para su participación en el correspondiente proceso selectivo. Superado el proceso selectivo se acreditará la discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas a realizar mediante Informe emitido por técnico o profesional competente al efecto. De igual manera se deberá proceder en el supuesto en que se proponga el nombramiento de funcionario interino a persona con discapacidad.

Todos los requisitos deberán reunirse por los aspirantes el día en que finalice el plazo de presentación de instancias. Asimismo, deberán mantenerse todos ellos durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento.

Base cuarta. Forma y plazo de presentación de las solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo deberán estar debidamente cumplimentadas por los aspirantes, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las presentes bases, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias; se dirigirán a la Alcaldía, presentándose dentro del plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Registro General de este Ayuntamiento o en la forma que determina el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. En este caso se deberá enviar un correo electrónico a la dirección: bzpersonal@valdemoro.es haciendo constar la fecha en que ha sido enviada la documentación, con el fin de evitar problemas de admisión por los posibles retrasos en la recepción del envío, o por medios telemáticos a través de la sede electrónica del Ayuntamiento.

A las solicitudes deberán acompañarse las certificaciones y documentos justificativos de los requisitos exigidos en la presente convocatoria.

No será necesaria la compulsa de los documentos acreditativos de los méritos, dicha compulsa se realizará a la finalización del proceso exclusivamente respecto del aspirante seleccionado.

Los documentos a acompañar son:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad. Documento vigente.
- Fotocopia de la Titulación Académica.
- Documentos justificativos y acreditativos de los méritos que se aleguen referidos a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.
- Documento de información y autorización para el registro de datos de carácter personal. Anexo II.
- Certificado de Servicios Prestados expedido por la Administración donde hubiera prestado los servicios a efectos de la baremación de los méritos.
- Currículo profesional con constancia de los méritos alegados (titulaciones académicas y formación y perfeccionamiento profesional) acompañado de las correspondientes fotocopias de diplomas o certificados expedidos por el organismo o entidad organizadora en las que deben constar la fecha de realización y el número de horas de formación.

Aquel aspirante a cuyo favor se realice el llamamiento para proceder al nombramiento deberá acreditar, que reúne todos y cada uno de los requisitos y condiciones exigidos en la convocatoria, mediante la aportación para su cotejo, de los documentos originales, copia autenticada o copia compulsada de los documentos presentados.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias no se admitirá la presentación de nueva documentación para acreditación de requisitos o méritos aun cuando se refieran a hechos producidos con anterioridad a la finalización de dicho plazo, salvo la que resulte precisa al objeto de subsanar errores materiales en la cumplimentación de datos o en la documentación aportada en el momento de presentación de instancias.

Base quinta. Tribunal calificador

Nombramiento y composición: El Tribunal Calificador será nombrado mediante resolución de la Alcaldía y se publicará conjuntamente con el listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos, ajustándose su composición a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá, en la medida de lo posible, a la paridad entre mujer y hombre, de conformidad con el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Em-

pleado Público, la resolución será publicada en los términos señalados en la base segunda, a efectos de la posibles recusaciones legales.

Tribunal compuesto por el presidente, cuatro vocales y un secretario, quien actuará con voz pero sin voto.

Todos los miembros deberán pertenecer al mismo grupo de Titulación que la exigida para el puesto convocado.

La pertenencia 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 si lo considerasen necesario. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, esto es actúan con voz sin voto, no participando en la toma de decisiones del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia del presidente y del secretario o de quienes, en su caso, los sustituyen, siendo quórum suficiente la presencia de tres de sus miembros.

Abstención y recusación: Los miembros deberán de abstenerse de formar parte del mismo cuando concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

Funcionamiento: El procedimiento de actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. La Presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad.

El secretario actuará con voz pero sin voto, correspondiéndole velar por la legalidad formal y material de las actuaciones del órgano colegiado, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos sean respetados.

Incidencias: Los miembros del Tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas, por mayoría.

Impugnación de los actos: Contra los actos y decisiones del Tribunal que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante el Alcalde, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

Base sexta. *Admisión de aspirantes y proceso selectivo*

6.1. Listado de admitidos y excluidos: Expirado el plazo de presentación de instancias mediante Resolución del Concejal de Recursos Humanos, se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada según lo previsto en la base segunda.

Publicado el listado provisional de admitidos y excluidos, los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista provisional, para solicitar la subsanación de omisiones o errores, mejora de la solicitud inicial (exclusivamente respecto a la documentación ya presentada) o formular reclamaciones. Quienes no presenten la solicitud de rectificación o reclamación contra las listas provisionales en el plazo indicado decaerán en su derecho, siendo excluidos/as definitivamente de la lista de aspirantes si a ello hubiera lugar.

En el caso de que no se presenten reclamaciones, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, se entenderá elevada a definitiva sin necesidad de nueva publicación. Si se formulan reclamaciones se dictará una Resolución donde se publicará el listado definitivo de admitidos y excluidos tras la resolución de las reclamaciones presentadas.

El hecho de figurar en la relación de admitidos no prejuzga que se reconozca a los interesados la posesión de los requisitos exigidos. Cuando de la documentación que debe presentarse en caso de ser aprobado, se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, los interesados decaerán de todos los derechos que pudieran derivarse de su participación.

Si durante el desarrollo del proceso selectivo, el Tribunal tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos carece de los requisitos necesarios para participar en el mismo, previa audiencia del interesado, lo pondrá en conocimiento de la Alcaldía-Presidencia proponiendo su exclusión y comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades en que hubiera incurrido el aspirante en la solicitud de admisión a los efectos procedentes. En este caso, hasta tanto se emita la resolución correspondiente, el aspirante podrá seguir participando condicionalmente en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho que pudieran advertirse en la lista podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

6.2. Proceso selectivo: La selección de los aspirantes se efectuará por el sistema de concurso, estará integrada por la valoración de los méritos según el Anexo I de estas bases específicas.

6.3. Aspirantes seleccionados: Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará públicas, en la forma señalada en la base segunda, la lista provisional de la baremación de aspirantes con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos objeto de valoración, determinando los aspirantes seleccionados.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá a dirimirlo, en primer lugar, a la puntuación otorgada en el apartado relativo a experiencia profesional; en segundo lugar, si persiste el empate, a la establecida respecto a la formación; en su defecto se realizará una entrevista personal al/los candidato/a/s que tendrá por objeto determinar la mayor idoneidad para el desempeño del puesto.

Los aspirantes tendrán un plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las puntuaciones, para hacer las alegaciones que estimen fundadas.

Si hubiera reclamaciones, el Tribunal resolverá las mismas. Tras dicha Resolución dispondrá de la puntuación definitiva. si no hubiera reclamaciones la puntuación total se elevará a definitiva.

La puntuación definitiva por orden de calificación se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Simultáneamente el Tribunal elevará la relación a la Presidencia de la Corporación, proponiendo que se proceda al nombramiento como funcionario interino del aspirante con mayor puntuación y a la formación de la Bolsa de Empleo con los aspirantes que hayan obtenido el mínimo de puntuación exigida para superar el proceso.

En caso de empate el orden se establecerá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados de conformidad con el orden establecido por la letra que determine el sorteo anual realizado por la secretaria de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

El aspirante propuesto aportará ante la Administración, dentro del plazo de cinco (5) días naturales a contar desde el día siguiente a aquel en que se publique el listado definitivo con la propuesta de nombramiento, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria (salvo que los hubiesen ya aportado junto a la solicitud para participar en el proceso selectivo), mediante la aportación para su cotejo de los documentos originales, copia autenticada o compulsada de los documentos presentados:

1. Original o copia autenticada de DNI en vigor. Respecto a los aspirantes que no posean nacionalidad española queda referido al documento que acredite su nacionalidad.
2. Original o copia autenticada del título académico exigido: Licenciatura en Arquitectura, o Grado.
3. Original o copia autenticada de documentación acreditativa de los méritos que se alegaron:
 - Certificado de la Administración donde haya prestado los servicios.
 - Diplomas o certificados de formación...
4. Declaración jurada o promesa de no haber sido objeto de sanción disciplinaria firme de separación del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni haber sido condenado mediante sentencia penal firme a la pena principal o accesoria de inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas.

5. Declaración responsable de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica o incompatibilidad prevista en la legislación vigente.
6. Certificado de antecedentes penales del Registro Central de Penados y Rebeldes referido a la fecha de terminación de las pruebas selectivas.
7. Los aspirantes que hayan manifestado que tienen algún tipo de discapacidad deberán acreditar la misma y la compatibilidad con el desempeño de las tareas a realizar mediante Informe emitido por técnico o profesional competente al efecto.

Quien dentro del plazo indicado no presentase, salvo caso de fuerza mayor debidamente acreditado, los documentos acreditativos, no podrá formalizar su nombramiento, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia.

En consecuencia, será nombrado el siguiente aspirante en orden de puntuación obtenida, previa presentación asimismo de los documentos acreditativos las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria señalados.

6.4. Duración de la tramitación del proceso selectivo: El funcionario nombrado para cubrir el puesto interinamente, tomará posesión del mismo en el plazo de tres días a contar desde el día siguiente a aquel en que reciba la notificación del nombramiento.

Base séptima. *Bolsa de empleo*

En cumplimiento a los principios de igualdad, mérito, capacidad y celeridad, se constituirá una bolsa de empleo con el fin de nombrar, por razones expresamente justificadas de necesidad y urgencia, funcionario interino de carácter temporal para el desempeño de las funciones objeto de esta convocatoria, siempre que se dé alguna de las circunstancias recogidas en el artículo 10 del 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 y en los términos y condiciones previstos en el referido precepto.

A tal fin se partirá de la relación de aprobados propuestos por el Tribunal, ordenados de mayor a menor puntuación, de conformidad a lo dispuesto en la base sexta, siendo el mínimo de puntuación exigida: 30.

La localización de candidatos se realizará por vía telefónica o mediante correo electrónico que deberán consignar los interesados en la solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto los errores en su consignación como la falta de comunicación de cualquier cambio. El integrante de la bolsa de empleo deberá contestar y aceptar en su caso, la designación en el plazo de dos días hábiles siguientes a su localización, presentado los documentos necesarios.

La renuncia inicial a un nombramiento alegando y acreditando causa justificada no dará lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Serán causas de baja en la bolsa de empleo, las siguientes:

- a) Rechazar una oferta de empleo sin causa suficientemente justificada, cuya apreciación como tal corresponde a Alcaldía. Se considera rechazo a la oferta la no comparecencia del aspirante en el plazo establecido anteriormente.
- b) Quienes renuncien a un nombramiento después de haberse comprometido a aceptarlo o cesen o abandonen su puesto de trabajo una vez nombrados.
- c) El incumplimiento de las normas de incompatibilidad.
- d) La falsedad en la documentación presentada.
- e) La no presentación de la documentación necesaria para la formalización del contrato.
- f) El despido disciplinario.

La baja será para todo el período de vigencia de la bolsa, desapareciendo el candidato de todos los listados en los que pudiera estar incluido.

Base octava. *Vinculación a las bases*

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en el proceso. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Comisión de Selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

La actuación del Tribunal de Selección se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. No obstante, esta resolverá las dudas que surjan de su aplicación y podrá tomar los acuerdos que correspondan para aquellos supuestos no previstos en las bases, velando por el buen desarrollo del proceso selectivo.

ANEXO I

VALORACIÓN DE MÉRITOS

En esta fase se procederá a la valoración de los méritos alegados y justificados por los aspirantes. La puntuación máxima a obtener por méritos es de 50 puntos, según lo establecido en el siguiente baremo:

A. *Experiencia profesional*

La experiencia profesional en la Administración Pública podrá alcanzar un máximo de 35 puntos, y se valorará conforme a los siguientes apartados:

- b.1) Se otorgará 0,50 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en el ámbito de las administraciones públicas, sus organismos autónomos, en consorcios donde sea exclusiva o mayoritaria la presencia y participación de la administración estatal o autonómica, o universidades públicas, en la misma o superior escala, subescala, clase, categoría o grupo de titulación, desempeñando funciones propias del puesto convocado. Hasta un máximo de 10 puntos.
- b.2) Se otorgarán 0,25 puntos por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local de las enumeradas en el artículo 3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, o en aquellas entidades locales reconocidas por la normativa autonómica, sus organismos autónomos, o en consorcios formados por entidades locales, en la misma o superior escala, subescala, clase, categoría o grupo de titulación, desempeñando funciones propias del área funcional o sectorial a que corresponde el puesto convocado. Hasta un máximo de 25 puntos.

B. *Formación y especialización*

La formación complementaria y especialización para el desempeño del puesto podrá alcanzar un máximo de 15 puntos y se valorará de la siguiente forma:

- Por la realización de máster (oficial o título propio) directamente relacionadas con el puesto a desempeñar se adjudicarán 15 puntos, siempre que el Máster tenga un duración igual o superior a 75 créditos ECTS.

ANEXO II

DOCUMENTO DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIÓN

(Registro de datos de carácter personal)

ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO: PROVISIÓN PUESTOS DE TRABAJO

En cumplimiento de lo previsto en el Reglamento General de Protección de Datos (RGPD UE 2016/679 de 27 de abril de 2016) le informamos que los datos recogidos en este formulario serán incorporados y tratados en el registro de actividades de tratamiento de datos de carácter personal de Recursos Humanos, cuya finalidad es "La selección de personal y provisión de puestos de trabajo mediante convocatorias públicas, para cubrir las necesidades de personal de los distintos departamentos del Ayuntamiento de Valdemoro. Así como gestión de la Oferta de Empleo Público", siendo el responsable del fichero, el Ayuntamiento de Valdemoro.

La recogida de los datos está legitimado por el RGPD: 6.1.C) Tratamiento necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento, RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

Le informamos que no se cederán sus datos a terceros, salvo obligación legal a órganos judiciales y administrativos, que justificadamente lo soliciten dentro de su ámbito de actuación, así mismo le informamos que puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición dirigiéndose al Ayuntamiento de Valdemoro, plaza de la Constitución, 11, 28341 Valdemoro.

Todo lo cual se informa conforme al artículo 12 y siguientes del RGPD. Puede consultar más información sobre Protección de Datos en nuestra página web: <http://www.valdemoro.es/proteccion-de-datos>. Desde este momento y para poder realizar el registro de sus datos personales solicitamos su autorización.

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI número:

En prueba de conformidad, habiendo sido informado de mis derechos, firmo la presente autorización.

En Valdemoro, a de de 20

Firmado:.....

En Valdemoro, a 10 de enero de 2024.—El alcalde, David Conde Rodríguez.

(03/871/24)

