

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 1 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

ANUNCIO

Por Resolución de la Concejal Delegada de Recursos Humanos de fecha 20 de septiembre de 2024 se han aprobado las Bases reguladoras para la Selección de Personal, con objeto de provisión temporal de una plaza de funcionario, especialidad Recursos Humanos, perteneciente a la Escala de Administración General, Subescala Técnica,, adscrita a un puesto de Técnico de Administración General, ,A1, Nivel 25, mediante el nombramiento como funcionario interino, por motivos de urgente e inaplazable necesidad, siendo las siguientes:

«BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO, EN UNA PLAZA RESERVADA A FUNCIONARIO PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, SUBGRUPO A1, NIVEL 25, ESPECIALIDAD RECURSOS HUMANOS, ADSCRITA AL PUESTO “TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL”, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DE LA CAÑADA.

1.Objeto de la Convocatoria y características de la plaza.

1.1.- El objeto de la presente convocatoria es la provisión temporal, mediante el nombramiento de funcionario interino, en una plaza reservada a funcionario de carrera, perteneciente a la Administración General, Subescala Técnica, Subgrupo A1, Especialidad Recursos Humanos, Nivel 25, adscrita al puesto de Técnico de Administración General.

1.2.- La plaza convocada pertenece al Subgrupo A1, Nivel 25, de los establecidos en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en relación con su Disposición Transitoria Tercera, y está encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica , de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

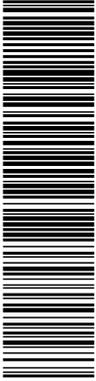
Dicha plaza está adscrita al puesto “Técnico de Administración General” (Código 73 en la Relación de Puestos de Trabajo vigente).

1.3.- Funciones básicas del puesto adscrito a la plaza convocada:

- Bajo la supervisión de su superior jerárquico es responsable de las actividades y actuaciones jurídico-administrativas en el plano de las materias del área al que esté adscrito.
- Son funciones que recaen en dicha categoría profesional las relacionadas con la gestión, estudio, emisión de informes, aplicación de normativa y propuestas de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que se le asignen en el ámbito de su competencia.

Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 2 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejald de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>

- Forma parte de tribunales de selección, mesas de contratación, o cualquier otro órgano colegiado que se constituya relacionado con las materias del área en que preste servicios.
- Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.
- Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
- Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

2.- Normas aplicables.

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en 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; Real Decreto Ley 6/2023, de 19 de diciembre, por el que se aprueban medias urgentes para la ejecución del Plan de Recuperación, Transformación y Resiliencia en materia de servicio público de justicia, función pública, régimen local y mecenazgo; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; en el Texto Refundido de las disposiciones vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto-Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Real Decreto 896/1991, de 7 de junio por el que se establecen las reglas básicas y la y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; por el que se aprueba 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 del Estado; en las normas previstas en la presente convocatoria; en el Convenio Acuerdo en vigor sobre condiciones de trabajo comunes al personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Será también de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

La presente convocatoria y actos derivados de ella podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de Procedimiento Administrativo de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, del Régimen Jurídico del Sector Público.

3.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir, antes del día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener durante todo el proceso selectivo y hasta el momento de su nombramiento, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española. También podrán acceder, en virtud de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 3 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33</p> <p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 24/09/2024 14:33</p>



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas, los siguientes:

- a.1) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
- a.2) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad siempre que no estén separados de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar los descendientes menores de veintiún años o mayores de dicha edad que sean dependientes.

- a.3) 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) Tener cumplidos los 16 años de edad y no haber cumplido la edad de jubilación forzosa, edades ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto.
- d) Habilitación: 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. 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) Titulación: Estar en posesión de cualquiera de los siguientes títulos: Grado en Derecho, Ciencias jurídicas de las Administraciones públicas, Ciencias Políticas y Gestión pública, Relaciones Laborales y Recursos Humanos o en Ciencias del Trabajo y Sociología.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá demostrar estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Los aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos, que acredite la citada equivalencia. 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.

- f) Experiencia: acreditar experiencia laboral en el sector público o en el Sector privado, en Área de Recursos Humanos y en la realización de funciones similares a las especificadas como básicas del puesto en la ficha (Cod.73) de la RPT vigente.
- g) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad para el desempeño del empleo público, previstos en la legislación vigente.
- h) Haber abonado la cantidad dispuesta en concepto de derechos de examen (30 euros), según la ordenanza fiscal de tasas del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada vigente en el día de la convocatoria.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 4 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

4.1) Modelo de solicitud

Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria se ajustarán al modelo normalizado del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, que se encuentra disponible tanto en el Registro General del Ayuntamiento, como en el Departamento de Recursos Humanos y en sede electrónica ([http://www.ayto-villacanada.es/Economía_y_Empleo/Empleo Público /Procesos Selectivos/Solicitud procesos selectivos](http://www.ayto-villacanada.es/Economía_y_Empleo/Empleo_Público/Procesos_Selectivos/Solicitud_procesos_selectivos)).

La solicitud se dirigirá al Alcalde-Presidente de la Corporación del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada y en ella los aspirantes harán constar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas.

4.2) Lugar de presentación:

Las solicitudes se podrán presentar de la siguiente manera:

- Presencialmente, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento, sito en la Casa Consistorial, Plaza de España, número 1, de Villanueva de la Cañada en horario de lunes a viernes de 9:00 a 14:00 horas.
- 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.
- Telemáticamente, a través de la página web municipal (www.ayto-villacanada.es). Para ello es necesario que el interesado se dé de alta en el portal del Ayuntamiento.

4.3) Forma de pago:

El pago de las tasas en concepto de derechos de examen por importe de treinta euros (30 €), de acuerdo con la Ordenanza Fiscal vigente.

En el momento de realizar el ingreso, además de indicar el nombre y apellidos del aspirante, se añadirá: "Para participar en el proceso selectivo para cubrir mediante nombramiento interino, una plaza de funcionario, perteneciente a la Administración General, Puesto de Técnico de Administración General".

Las tasas se podrán abonar, mediante transferencia, a la cuenta bancaria indicada en el modelo de solicitud.

El cumplimiento de este requisito deberá realizarse inexcusablemente dentro del plazo de presentación de instancias, no siendo posible la subsanación, ni total ni parcial del mismo, fuera de dicho plazo, admitiéndose exclusivamente en fase de subsanación la acreditación de su realización en el plazo indicado.

4.4) Plazo de presentación:

Diez días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el tablón virtual, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Con carácter previo, se publicarán presentes bases íntegramente en el tablón virtual, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

Si el último día de presentación de instancias fuera inhábil, se entenderá automáticamente prorrogado al primer día hábil.

El hecho de presentar la instancia implicará la autorización del candidato al tratamiento de sus datos personales.

Los aspirantes deberán presentar, junto con la instancia:

<p>DOCUMENTO</p> <p>Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003</p>	<p>IDENTIFICADORES</p>	
<p>OTROS DATOS</p> <p>Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 5 de 14</p>	<p>FIRMAS</p> <p>El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33</p>	<p>ESTADO</p> <p>FIRMADO 24/09/2024 14:33</p>



- Fotocopia del DNI o documento equivalente.
- Justificante acreditativo de abono de tasas de examen.
- Fotocopia de la titulación exigida en el apartado e) de la base 3ª.
- Fotocopia de la documentación acreditativa de la experiencia profesional:
 - ✓ Curriculum vitae.
 - ✓ Informe de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad social con expresión del grupo de cotización y de los periodos cotizados.
 - ✓ Para acreditar la experiencia laboral en el sector público, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documentos que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, así como las funciones desempeñadas, fecha de inicio y finalización. Si se trata de servicios prestados en el propio Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, se expedirá de oficio informe de servicios prestados emitido por el Departamento de recursos humanos, no siendo necesaria la petición del interesado.
 - ✓ Para acreditar la experiencia laboral en el sector privado, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización y especificación de funciones realizadas.
- Para acreditar como mérito otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- Para acreditar como mérito la asistencia a curso de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará una copia del certificado o diploma de asistencia del curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o períodos de celebración.

5.- Admisión.

Para ser admitido al proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones requeridas en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias y aporten los documentos referidos en el apartado anterior.

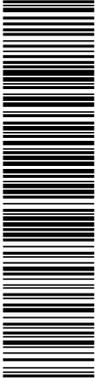
5.1) Relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos:

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal-delegado de Recursos Humanos dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos que se hará pública en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento (<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento ([http://www.ayto-villacanada.es/Economía_y_empleo/Empleo Público/Procesos Selectivos](http://www.ayto-villacanada.es/Economía_y_empleo/Empleo_Público/Procesos_Selectivos)), y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos provisionalmente, con su correspondiente identificación, con indicación de las causas de exclusión.

5.2) Reclamaciones y relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos:

Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificarDocumentos.do>

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 6 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación provisional de admitidos y excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación de esta resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso de selección. Los errores en la consignación de los datos personales podrán rectificarse de oficio o a instancia del interesado en cualquier momento del proceso selectivo.

En caso de no existir reclamación, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

Transcurrido el plazo de subsanación, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha resolución que deberá publicarse en el Tablón de Edictos, Tablón Virtual del Ayuntamiento (<https://portal.ayto-villacanada.es>) y en la página web del ayuntamiento (<http://www.ayto-villacanada.es/> Economía y empleo /Empleo Público/Procesos Selectivos). Dicha relación contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos definitivamente con su correspondiente identificación.

5.3) Inicio del proceso selectivo:

En el anuncio con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos se indicará la fecha, lugar y hora de celebración de la única prueba; el orden de actuación de los aspirantes, será el del sorteo público celebrado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública para el año correspondiente.

Los sucesivos anuncios que deban realizarse se publicarán únicamente en los Tablones de Edictos y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

Los aspirantes serán convocados para cada prueba en llamamiento único, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

6. Tribunal Calificador.

La composición del Tribunal calificador será la que figure en la resolución a que se refiere la base 5ª y se dará publicidad de la misma mediante anuncio en los Tablones de Edictos y página web del ayuntamiento de Villanueva de la Cañada.

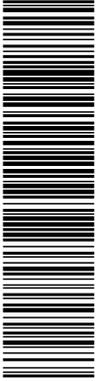
No podrán formar parte del Tribunal el personal de elección o de designación política, funcionarios interinos y personal eventual.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica. Todos los miembros del Tribunal deberán poseer la titulación de igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser funcionarios de carrera. Los órganos de selección deberán ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

El tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores de limitarán a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite el Tribunal, por lo que actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Tribunal contará con el personal auxiliar necesario durante el desarrollo material de los ejercicios. El personal al que hace referencia este párrafo quedará sometido al mismo régimen de abstención y recusación que los miembros del Tribunal.

A efectos de devengo de asistencias y de conformidad con el Capítulo V del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio, este Tribunal se encuadra en la categoría primera. Concluido el proceso selectivo se resolverá sobre el devengo de indemnizaciones, dietas, asistencias, etc., a razón del número de sesiones de las que se haya levantado acta.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 7 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejald de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Las resoluciones del Tribunal vincularán a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano que haya nombrado a su presidente.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

- Presidente: Viceinterventor Municipal o persona en quien delegue.
- Secretaria: La Vicesecretaria de la Corporación o persona en quien delegue.
- Vocales: Tres funcionarios de carrera designados por este Ayuntamiento que posea la titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan, y al menos la presencia de la mitad de sus miembros.

Con carácter general, no podrán actuar indistinta y concurrentemente titulares y suplentes, por lo que los suplentes únicamente podrán intervenir en el caso de ausencia de los titulares.

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

Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría de los miembros presentes, mediante votación nominal. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una segunda vez. De persistir el empate, dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, ejerciendo el voto en último lugar el Presidente.

Los interesados podrán promover recusación a cualquier miembro del Tribunal, en los términos previstos en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y artículo 13.4 del Real Decreto 364/1995.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de estas bases de convocatoria.

La actuación del Tribunal habrá de ajustarse estrictamente a las presentes bases de convocatoria.

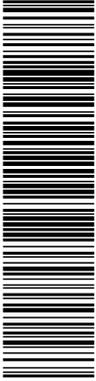
Los aspirantes tendrán el DNI o pasaporte vigente a disposición del Tribunal por si éste solicita su identificación durante el proceso selectivo.

7.- Desarrollo de las pruebas selectivas.

7.1) Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios de celebración de las restantes pruebas se publicarán en el Tablón de Edictos y en el Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, con doce horas, al menos, de antelación al comienzo de la prueba, si se trata del mismo ejercicio, o de veinticuatro horas si se trata de un ejercicio nuevo. Podrá utilizarse cualquier otro medio, si se juzga conveniente, para facilitar su máxima divulgación.

7.2) En cualquier momento del procedimiento de selección, los miembros del Tribunal podrán requerir a las personas aspirantes la acreditación de su identidad. En la realización de los

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 8 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Documento verificable en <https://portal.ayto-villacanada.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villacanada.es/portal/verificar/Documentos.do>

ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

7.3) Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos quienes no comparezcan al mismo, salvo en los casos alegados y justificados convenientemente con anterioridad a la realización del ejercicio, circunstancias que serán libremente apreciados por el Tribunal. A los efectos previstos en este apartado, el llamamiento se considera único, aunque la realización del ejercicio haya de dividirse en las sesiones que así lo requiera, debiendo asistir los aspirantes a todas a las que hayan sido convocados.

7.4.) Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de cuarenta y ocho horas.

8.- Proceso de Selección.

El proceso selectivo será el que se detalla a continuación:

8.1.- Primera Fase: Prueba Selectiva: Prueba de conocimientos y aptitudes, que tendrá carácter eliminatorio (**Mínimo 5 puntos y Máximo 10 puntos**).

Supuesto teórico-práctico:

El ejercicio consistirá en la realización de una prueba teórico-práctica, que ponga de manifiesto la capacidad de resolución de supuestos en materia de Recursos Humanos y el nivel de conocimientos de la normativa vigente en dicha materia y que se especifica en el Anexo I.

Esta prueba se calificará de **0 a 10 puntos**, siendo necesario un mínimo de **5 puntos** para superarla.

El tiempo de realización de esta prueba será de **90 minutos** máximo.

8.2 Segunda Fase :

Valoración de méritos (Máximo 10 puntos)

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

La valoración aprobada por el Tribunal mostrará la puntuación obtenida por cada candidato en cada uno de los méritos valorables y publicará en el tablón de anuncios municipal y en la página web.

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

No se valorarán los méritos que no se aduzcan y/o acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si el tribunal de selección considerase que un mérito de los alegados no está

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 9 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



suficientemente acreditado podrá recabar al candidato mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalente.

Valoración de méritos: Se valorarán los méritos que reflejen la experiencia profesional y los cursos de formación y perfeccionamiento, con una puntuación máxima de **10 puntos**.. La puntuación obtenida será ponderada de conformidad a lo expuesto en la base 9ª de estas bases.

a) Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

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

- a.1.- Experiencia en Administración pública en el Área de Recursos Humanos, tanto en régimen funcional, incluso interinos, como laboral, en puestos de trabajo con funciones de la misma o similar categoría que las del puesto convocado: por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses: 0,5 puntos, hasta un máximo de **4 puntos**.
- a.2.- Experiencia profesional en el sector privado, como profesional autónomo o por cuenta ajena o cualquiera en organismos del sector público no incluida entre el supuesto anterior, realizando funciones relacionadas con las del puesto convocado: por cada año de servicio o fracción igual o superior a seis meses: 0,50 puntos. Hasta un máximo de **2 puntos**.

b) Formación (máximo 4 puntos)

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

b.1.- Por estar en posesión de Master, doctorado o títulos de post-gradó en materia de Recursos Humanos: 0,50 puntos **por cada título** hasta un **máximo de 1,50 puntos**.

La titulación deberá acreditarse mediante el título o certificado oficial de reconocimiento correspondiente y solo podrá ser válidamente admitidos aquellos títulos reconocidas oficialmente.

b.2.- Por la realización de cursos realizados en entidad pública o privada de perfeccionamiento profesional en materia de Recursos Humanos, de acuerdo con el siguiente baremo, según el número de horas lectivas, hasta un **máximo de 2,50 puntos**:

- De 10 a 19 horas: 0,10 puntos por curso.
- De 20 a 49 horas: 0,20 puntos por cada curso.
- De 50 a 99 horas: 0,30 puntos por cada curso.
- De 100 a 299 horas: 0,40 puntos por cada curso.
- De más de 300 horas: 0,50 puntos por cada curso.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRRH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 10 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>

No se valorarán los cursos en los que no conste expresamente en el título acreditativo el número de horas de impartición del mismo, o los días de celebración, o su duración fuera inferior a diez horas (10 h).

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

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

9.- Calificación del proceso selectivo. (Mínimo 5 puntos y Máximo 10 puntos)

La calificación definitiva del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y en la prueba selectiva, estableciéndose la siguiente ponderación, donde PS es Prueba selectiva y VM es Valoración de Méritos:

$$(PS \times 0,60) + (VM \times 0,40)$$

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación en el Tablón de Edictos y Tablón Virtual del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada de la calificación provisional de los distintos ejercicios para formular las alegaciones que estimen pertinentes.

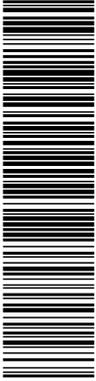
Una vez efectuada la calificación definitiva, el Tribunal Calificador publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, y elevará dicha relación al Concejal delegado de Recursos Humanos a los efectos de formular el correspondiente nombramiento como funcionario interino a los aspirantes que hubieran obtenido la calificación definitiva más elevada.

En caso de empate entre dos o más candidatos, el desempate se resolverá mediante un sorteo entre los candidatos afectados.

El tribunal de selección declarará superado el proceso selectivo a todos aquellos aspirantes que superen la puntuación de **5 puntos en la prueba selectiva**, sin perjuicio de lo establecido en el art. 61.8 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, a estos efectos, cuando haya propuesto mayor número de aspirantes aprobados que el de plazas convocadas se creará Bolsa de Empleo con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y no hayan sido nombrados por exceder el número de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento como funcionario interino, el órgano

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 11 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Ayuntamiento de
Villanueva de la Cañada

convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento.

10.- Relación de aprobados y propuesta del Tribunal.

Concluida la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y Tablón Virtual y página web del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada la relación de aprobados por el orden de puntuación obtenida, con indicación del número de documento de identidad, la puntuación obtenida en la única prueba selectiva.

Un ejemplar de la relación se elevará al órgano competente junto con la propuesta de nombramiento como funcionario interino en la plaza correspondiente que formule el Tribunal calificador con respecto a los aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación y coincidan con el número de plazas convocadas.

11.- Entrega de documentación.

El aspirante propuesto aportará en el Registro General del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, **en el plazo de diez días naturales**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista de seleccionados en el Tablón de Anuncios y Virtual del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada, los siguientes documentos:

- Documento Nacional de Identidad, en vigor. Para los nacionales de otros Estados, del Pasaporte o del Número de Identidad Extranjero, en vigor, y en su caso, de la documentación que fuera precisa a efectos de acreditar el cumplimiento del requisito de nacionalidad en los términos establecidos en la base 3.a) de la presente convocatoria.
- Título académico referido en la Base 3 apartado e) o justificante de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso deberá aportar, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que se han finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá acreditarse la homologación. Si estos documentos estuviesen expedidos después de la fecha en que finalizó el plazo de presentación de instancias, deberán justificar el documento en que concluyeron los estudios.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del Servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico que acredite la posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la categoría. En el caso de personas aspirantes con discapacidad deberán aportar certificado vigente, expedido por el órgano competente, que acredite tal condición, el grado de discapacidad y en el que conste su capacidad funcional para el desempeño de las tareas y funciones propias de la categoría convocada.

Si en el plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor debidamente acreditados documentalmente, el seleccionado no hubiese presentado la documentación completa o no se acredite los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas todas las actuaciones con él relacionadas, sin perjuicio de las responsabilidades en las que se hubiera podido incurrir al presentar la instancia para participar en el proceso selectivo, declarando que se cumplen todos y cada uno de los requisitos establecidos en las Bases Específicas de esta convocatoria.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 12 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejal de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificar/Documentos.do>

12. Nombramiento.

Concluido el proceso selectivo y aportados los documentos a que se refiere la Base 11ª, el Concejal Delegado de Recursos Humanos procederá al nombramiento como funcionario interino de la persona seleccionada en la plaza vacante.

La resolución del proceso selectivo tendrá carácter vinculante sin que, en ningún caso, pueda aprobarse ni declararse que ha superado las pruebas selectivas un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

13.- Toma de posesión.

- a) Plazo: Una vez efectuado el nombramiento por la Concejal Delegada de Recursos Humanos, el nombrado deberá tomar posesión de la plaza convocada al día siguiente al del nombramiento ; prestando juramento o promesa que prescribe la legislación vigente.
- b) Efectos de la falta de toma de posesión:

Quienes sin causa justificada no tomarán posesión en el momento señalado perderán todos los derechos derivados de la convocatoria y del nombramiento conferido, pudiendo ser llamados los siguientes aprobados por orden de puntuación.

14.- Bolsa de Trabajo.

Asimismo, una vez finalizado el proceso selectivo, se elaborará y aprobará por la Concejalía Delegada de Recursos Humanos, a propuesta del Tribunal Calificador, una Bolsa de Trabajo, que estará formada por aquéllos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación, a efectos de su posible nombramiento como funcionario interino.

15.- Período de prueba.

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

16.- Cese del funcionario interino.

El cese del funcionario interino se producirá por alguna de las causas previstas en el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público y por no superar el período de prueba, según los establecido en la base 15ª.

17.- Impugnación.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 13 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada

Las bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas en los casos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
MATERIAS ESPECÍFICAS

- 1.- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 2.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- 3.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Delegados de Prevención. Comité de Seguridad y Salud.
- 4.- Régimen General de la Seguridad Social(I): campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación.
- 5.- Régimen general de la Seguridad social(II): acción protectora. Contingencias protegidas. Régimen General de prestaciones. Entidades gestoras y servicios comunes. Colaboración en la gestión.
- 6.- El personal al servicio de las Administraciones públicas: clases de personal y régimen jurídico. Concepto de empleado público. Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la relación de servicio de los empleados públicos. Acceso al empleo público y adquisición de la relación de servicio. Acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- 7.- El personal al servicio de las entidades locales Clases y régimen jurídico del personal al servicio de la Administración Local.
- 8.- Objeto y ámbito de aplicación 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.
- 9.- Instrumentos de planificación de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización. Registro de Personal. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo.
- 10.- Los procesos selectivos. Los órganos de selección. Fases del procedimiento de selección Convocatorias y bases. Nombramiento.
- 11.- La provisión de puestos de trabajo en la función pública: Concurso y libre designación. Permuta. Formas temporales de provisión. Movilidad funcional.
- 12.- El proceso de negociación colectiva. Los derechos de sindicación y huelga en el ámbito del sector público.

DOCUMENTO Documentos públicos: Anuncio convocatoria proceso funcionario interino TAG RRHH (2114072) 22.02.06_2024_0003	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: I9DZH-BLUDU-P1MQW Fecha de emisión: 4 de Octubre de 2024 a las 9:05:18 Página 14 de 14	FIRMAS El documento ha sido firmado o aprobado por : 1.- Concejales de Recursos humanos del Ayuntamiento de Villanueva de la Cañada. Firmado 24/09/2024 14:33	ESTADO FIRMADO 24/09/2024 14:33



- 13.- El derecho de representación colectiva del personal laboral. Órganos de representación. El derecho de reunión de los trabajadores. La negociación colectiva del personal laboral. Los convenios colectivos.
- 14.- Régimen retributivo de los empleados públicos. Especial referencia a la administración local. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias.
- 15.- Régimen disciplinario de los empleados públicos.
- 16.- El régimen de incompatibilidad de los empleados públicos.
- 17.- Situaciones administrativas de los empleados públicos.»

Lo que se hace público para su conocimiento general.

**Firmado electrónicamente
por M^a Belén Botello González
Concejal Delegada de Recursos Humanos**

Documento verificable en <https://portal.ayto-villanueva.es> - El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://portal.ayto-villanueva.es/portal/verificarDocumentos.do>