



ANUNCIO

RÉGIMEN PERSONAL

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR MEDIANTE NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIO INTERINO UNA PLAZA PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, GRUPO A1, ARQUITECTO SUPERIOR, Y POSTERIOR FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO, DEL AYUNTAMIENTO DE COLMENAR DE OREJA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA. NORMATIVA APLICABLE.

Es objeto de las presentes bases la contratación por trámite de urgencia de un funcionario interino perteneciente a la escala de Administración especial, técnico superior A1, especialidad Arquitecto, plaza que se encuentra vacante en la actualidad y tiene necesidad de ser cubierta con carácter de urgencia e inaplazable necesidad, al amparo del artículo 10.1.a) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP).

También es objeto de la presente convocatoria la formación de una bolsa de empleo de Arquitectos para atender necesidades temporales de personal.

Normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas
- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para 2017.
- 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.
- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en Régimen Local.
- Real Decreto 2720/1998, de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores en materia de contratos de duración determinada
- 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 General del Estado
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad

SEGUNDA.- GARANTÍA DE LOS PRINCIPIOS BÁSICOS

-El artículo 55 del EBEP establece que todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

-En su segundo apartado añade:

-Las administraciones Públicas (.../...) seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales mencionados, así como los establecidos a continuación:

-Publicidad de las convocatorias.

-Transparencia.

-Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

-Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

-Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

-No discriminación; La presente convocatoria tiene en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, 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 y la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

TERCERA.- PLAZO DE NOMBRAMIENTO, CAUSAS DE CESE Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR.

El nombramiento se realizará hasta que se cubra la plaza de forma definitiva por funcionario de plantilla. En cumplimiento del artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, la plaza vacante desempeñada por funcionario interino deberá incluirse





en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

El cese del funcionario interino se producirá por cualquiera de las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

Funciones a desempeñar. El funcionario interino desempeñará las funciones propias de la titulación de Arquitecto y ostentará la Jefatura del Servicio de Urbanismo y serán las siguientes:

Las funciones serán las propias de su puesto, entre la que incluirá informes licencias, memorias técnicas, estudios, proyectos, redacción de documentos e instrumentos de planteamiento, inspecciones, disciplina urbanística, desarrollar e impulsar los planes y programas propios de su competencia, supervisando resultados. Formular propuestas de actuación a los órganos decisorios en materias propias de su competencia y efectuar cualquier otra tarea propia de su competencia y categoría. Es responsable del buen funcionamiento del Área de Servicios al Territorio, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo, relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, 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 correspondan, en el ámbito de su competencia. Realiza las funciones para las cuales le habilita su titulación, tales como elaboración de estudios e informes técnicos; asesoramiento técnico al Ayuntamiento en temas urbanísticos; redacción, dirección y control de proyectos; dirección y control de la correcta ejecución de los contratos de obras, servicios y suministros de su competencia; elaboración de valoraciones urbanísticas; tasaciones; mediciones; peritaciones; certificaciones; etc. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Consta publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº 56 de fecha 8 de marzo de 2021, acuerdo adoptado por el Pleno del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja en sesión extraordinaria celebrada el día 3 de marzo de 2021 resultando definitivo a 31 de marzo de 2021 relativo a la aprobación de la modificación de la plantilla de personal donde resuelve la creación de plaza de arquitecto con las siguientes características:

Nº de plazas: 1. Arquitecto municipal, Jefe de Servicio: Grupo A, Subgrupo A1, de la escala de Administración Especial, subescala Técnica, nivel 28.

A las presentes se tendrán en cuenta las actualizaciones oportunas según la aplicación de la Ley de Presupuestos del Estado.

Visto que el sistema de provisión previsto y aprobado por el Pleno del Ayuntamiento, es el de concurso-oposición, y debido a la urgencia inaplazable de cobertura de la plaza, por necesidades del servicio, se elaboran estas bases para el nombramiento de un funcionario interino.

CUARTA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

4.1 Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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 para el acceso de los nacionales de otros Estados a puestos en la Administración Pública. Será de aplicación lo previsto en el Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales de otros Estados a los que les es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores, si el candidato seleccionado no poseyera la nacionalidad española y al ser la selección por oposición-concurso, deberá superar una prueba por la que se compruebe que posee un nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita de la lengua castellana, salvo que el conocimiento de esta lengua se dedujera de su origen o pudiera acreditarlo documentalmente.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas, no padeciendo enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- No estar incurso en situación de incompatibilidad y no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. 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.
- Estar en posesión del Título de Arquitecto Superior o equivalente.





e) En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá tener la credencial que acredite su homologación.

f) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

QUINTA: SOLICITUDES

5.1. El texto íntegro de las bases será publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, para conocimiento general. Quienes deseen tomar parte deberán hacerlo mediante instancia según modelo que podrán descargar de la página web del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja (www.aytocol.com) dirigida a la Alcaldía, la cual deberá ser presentada por medios electrónicos en la dirección de sede electrónica: <https://colmenardeoreja.sedelectronica.es>, así como el Registro General del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja durante horario de atención al público de 9:00 a 14:00 horas o en los restantes registros previstos en el art. 16.4 de la Ley 29/2015, en el plazo de diez días hábiles desde el siguiente al de la publicación en forma de extracto del anuncio en el BOCM. Asimismo, se publicará dicho anuncio en el tablón de anuncios municipal y en la página web del ayuntamiento. Si el último día del plazo fuere inhábil, se prorrogará al primer día hábil siguiente en aplicación del artículo 30 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.2. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

5.3. La solicitud deberá ir acompañada por:

— Fotocopia del DNI o, en su caso, pasaporte.

— Fotocopia compulsada del título académico que da derecho a participar en esta convocatoria.

— Currículum vitae del aspirante.

— Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración de la fase de concurso. En documentos adjuntos a la solicitud, se especificarán los méritos alegados, incluyéndose junto a dicha solicitud los documentos acreditativos de los mismos mediante documentos originales o copias compulsadas. La falta de acreditación de los méritos junto con la solicitud de participación no será subsanable, y generará la no valoración de los mismos.

Los méritos relativos a la experiencia laboral deberán ser acreditados mediante certificado de servicios prestados en las Administraciones Públicas o, en su caso, mediante fotocopias compulsadas de los correspondientes de nombramiento acompañados de documento fehaciente en el que conste la duración efectiva del mismo.

Los cursos de formación se acreditan mediante certificado o título expedido o en su caso, mediante fotocopias compulsadas.

5.4. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional sobre los méritos alegados, procediéndose a valorar por el tribunal únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

ADMISIÓN DE SOLICITUDES

5.5. Terminado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde aprobará, mediante Resolución, la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en este último caso, de la causa que la motiva, y que se hará pública en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.6. A la vista de dicha relación, los interesados podrán formular alegaciones o solicitar rectificación o subsanación de errores. El plazo de subsanación de los defectos será de 5 días hábiles, a contar desde el siguiente a la fecha de publicación de la mencionada Resolución. Si dentro del plazo establecido no subsanara dicho defecto serán definitivamente excluidos de la participación en el proceso selectivo.

5.7. Por la Alcaldía se dictará Resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos, en la que asimismo se designará el órgano de selección para la valoración de la fase de concurso.

SEXTA: DESIGNACIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1. El Tribunal Calificador será nombrado por el Sr. Alcalde y estará compuesto por 5 miembros: un Presidente, 3 vocales y un Secretario, con voz y voto.

La composición del Tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre hombre y mujer. El personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte del mismo.

Presidente: Ejercerá la Presidencia un funcionario de carrera del designado a tal efecto.

Secretario: El de la Corporación o funcionario de carrera municipal en quien delegue, con voz y sin voto.

Vocales: Los tres vocales serán designados por la Alcaldía del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja de entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Colmenar de Oreja o de otras Administraciones Públicas.

6.2. El nombramiento de los miembros del Tribunal se hará por Resolución de la Alcaldía en la que asimismo se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos. Dicha Resolución se publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la sede electrónica de página web de la misma.

La designación de los miembros del Tribunal incluirá la de los suplentes que sustituirán a los respectivos titulares, en su caso.



Cód. Validación: 3ZAH34NPSGZ5TGTT21GFCZWL2 | Verificación: <https://colmenardeoreja.sedelectronica.es>
 Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 3 de 7



Los miembros del tribunal de selección, de acuerdo con lo previsto en el artículo 23.4 de la Ley 1/1986, de 10 de abril, de la Función Pública de la Comunidad de Madrid, deberán poseer la mitad más uno de ellos, al menos, la titulación correspondiente a la misma área de conocimiento a la exigida a los candidatos y, la totalidad de los mismos, titulación de igual o superior nivel académico.

6.3. 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 de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

6.4. El Tribunal resolverá por la mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y estará facultado para resolver las cuestiones que puedan suscitarse durante la realización de las pruebas, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden de las mismas en todo lo no previsto en las Bases. Sus acuerdos serán impugnables en los supuestos y formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que se puedan derivar del procedimiento selectivo.

6.5. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de conformidad con el art. 13.4 del Real Decreto 364/95, de 10 de marzo, para lo que el Presidente del solicitará de los miembros declaración expresa al respecto, incorporándose al expediente.

Asimismo, los aspirantes podrán recusarles si concurriese alguna de aquellas circunstancias.

6.6. Serán de aplicación a dicho Órgano las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los arts. 15 y siguientes de la Ley 40/2015.

6.7. **ASESORES ESPECIALISTAS.** Cuando el procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su Presidente, podrá disponer de la incorporación al mismo, con carácter temporal, de otro personal municipal, de otras Administraciones Públicas o del sector privado que colaborará, exclusivamente, en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo de los procesos de selección y bajo la dirección del citado Tribunal.

SÉPTIMA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: CONCURSO.

El sistema selectivo será el de concurso.

El Tribunal se reunirá para valorar los méritos de la fase concurso. La resolución contendrá la puntuación global obtenida por cada aspirante en la fase concurso y se publicará en el tablón de anuncios municipal y en la sede electrónica de la página web www.colmenardeoreja.com.

La puntuación máxima del concurso será de 100 puntos según el siguiente desglose:

Fase concurso. **Méritos a valorar.**

a) Formación: máxima puntuación 37 puntos.

— Cursos de formación o Máster Universitario: se valorarán los cursos de formación o Máster Universitario acreditados hasta la fecha de publicación de la convocatoria de este proceso selectivo, cuyo contenido esté directamente relacionado con el urbanismo en relación a las funciones propias del puesto a desempeñar y que hayan sido convocados u homologados por escuelas públicas de formación de públicos (Planeamiento, Gestión y Disciplina Urbanística, y Valoraciones).

Por cada curso de formación: 5 puntos. Hasta un máximo de 30 puntos.

Por cada Máster universitario: 3,5 puntos. Hasta un máximo 7 de puntos.

No se valorarán los cursos que no acrediten las horas de duración. Tampoco se valorarán los cursos pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares. Solo se valorarán los cursos siempre que tengan 20 horas como mínimo de duración.

b) Experiencia profesional: máxima puntuación 63 puntos.

— Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en un puesto igual al que se opta (es decir, como arquitecto) acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: **0,25 puntos. Con un máximo de 30 puntos.**

— Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en una entidad local, en un puesto igual al que se opta o similares a la que se opta, en las que fundamentalmente las tareas a desempeñar estén





relacionadas con las licencias urbanísticas, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por el Secretario de la entidad local de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: **0,125 puntos. Con un máximo de 15 puntos.**

— Por cada mes completo o fracción superior a quince días de servicios prestados en el ámbito de otras administraciones públicas en puesto igual o similar al que se opta, en el ámbito de urbanismo, acreditado mediante un informe o certificación expedida por el organismo o ente público competente.

El informe deberá estar suscrito por el responsable de la dependencia o departamento en el que se hubieran prestado los servicios, que deberá identificarse con su cargo o condición, y deberá detallar las funciones desempeñadas por el aspirante.

Los certificados deberán estar expedidos por quien ostente la función de fe pública en el organismo de que se trate, con base en los documentos que consten en el expediente o en la ficha descriptiva del puesto de trabajo desempeñado.

Por cada mes o fracción superior a quince días: **0,1 puntos. Con un máximo de 18 puntos.**

Por servicios prestados se entenderán los realizados por contrato laboral o nombramiento administrativo, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 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.

La puntuación de todos los méritos será de 100 puntos como máximo, resultando eliminados los aspirantes que no lleguen a 40 puntos. La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

De la sesión o sesiones que celebre el Tribunal, el Secretario levantará acta, donde se harán constar las calificaciones de los aspirantes y las incidencias y votaciones que se produzcan. El acta/s, numeradas y rubricadas, constituirá el expediente de las pruebas selectivas.

OCTAVA.- SUPERACIÓN DEL PROCEDIMIENTO Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO

8.1. El orden en que se formará la bolsa de empleo se determinará mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso, siendo necesario que el aspirante haya superado y obtenido 40 puntos.

8.2. El tribunal queda facultado para determinar el nivel mínimo exigido para la obtención de las calificaciones de conformidad con el sistema de valoración.

8.3 Terminada la calificación, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios de la Corporación y en la página web municipal (www.colmenardeoreja.com) la relación de aspirantes aprobados por el orden de puntuación, formulando propuesta de creación de lista de bolsa de empleo, que será elevada al Sr. Alcalde para su aprobación. Se constituirá una bolsa de empleo con las personas que superen el proceso selectivo y no resulten seleccionadas, a fin de que pueda ser utilizada en futuros llamamientos que pudieran resultar necesarios para cubrir vacantes temporalmente. La bolsa será ordenada según la puntuación obtenida. La puntuación mínima para poder formar parte de la correspondiente bolsa de empleo es de 40 puntos.

Esta bolsa de empleo tendrá una vigencia máxima de 3 años.

NOVENA: PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

11.1 Notificada la propuesta del Tribunal al aspirante o aspirantes, éste deberá aportar ante el Ayuntamiento dentro del plazo máximo de tres (3) días hábiles desde el día siguiente al recibo de la notificación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

- Fotocopia compulsada del D.N.I. o Certificado de nacimiento, expedido por el Registro Civil correspondiente.
- Título académico exigido o resguardo del pago de derechos del mismo.
- Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por los órganos técnicos competentes de la Administración correspondientes, que





acredite tales condiciones, así como certificación de compatibilidad para el desempeño de las funciones o tareas propias del puesto de trabajo.

d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, de cualesquiera Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

e) Declaración jurada de no encontrarse incurso en causa de incompatibilidad conforme a la normativa vigente.

11.2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante o aspirantes propuestos no presentara su documentación, no acreditara el haber reunido los requisitos al momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso o no reuniera, de forma sobrevenida desde aquella fecha al momento de presentación de la documentación, los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado como funcionario interino y quedarán anuladas todas sus actuaciones, perdiendo cualquier derecho al respecto, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo.

DÉCIMA: MODALIDAD Y DURACIÓN DE LOS CONTRATOS

12.1. El nombramiento de funcionario interino se realizará hasta que se cubra la plaza de forma definitiva por funcionario de plantilla por oposición o concurso-oposición libre. En cumplimiento del artículo 10.4 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, TREBEP, la plaza vacante desempeñada por funcionario interino deberá incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.

El cese del funcionario interino se producirá por las causas previstas en el artículo 63 del TREBEP, cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento.

12.2. Las funciones y tareas a realizar serán las especificadas en la base tercera anterior.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO INTERINO

Concluido el proceso selectivo, quien lo hubiera superado y acredite que reúne los requisitos exigidos, será nombrado funcionario interino por el Alcalde Presidente a propuesta del Tribunal.

El aspirante nombrado funcionario interino deberá tomar posesión en el plazo de treinta días naturales a contar desde el siguiente al del recibo de la notificación del nombramiento, conforme a las prescripciones contenidas en el artículo 35 del Reglamento de Funcionarios de la Administración Local.

Para la toma de posesión, los interesados comparecerán ante el Sr. Alcalde Presidente y el Secretario General de la Corporación durante cualquiera de los días expresados en el apartado anterior, y en horas de nueve de la mañana a dos de la tarde, en cuyo momento, y como requisitos previos a la extensión de la diligencia que la constate, deberán prestar el juramento o promesa que prescribe la legislación vigente y formular la declaración jurada, en los impresos al efecto establecidos, de las actividades que estuvieran realizando.

A tenor, igualmente, de lo dispuesto en el apartado en el apartado 12.1., quienes, sin causa justificada, no tomarán posesión dentro del plazo señalado, no adquirirán la condición de funcionarios, perdiendo todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido. Asimismo, desde la toma de posesión, los funcionarios quedarán obligados a utilizar los medios que para el ejercicio de sus funciones ponga a su disposición el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.

DUODÉCIMA: GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

La gestión de la bolsa se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

14.1. La bolsa es cerrada, entendiéndose por tal, que no podrá ser inscrita ninguna persona una vez aprobada la misma según los criterios establecidos anteriormente. La bolsa tendrá una vigencia de 3 años o aquella que resulte de la propia extinción de la bolsa.

14.2. El llamamiento para cubrir puestos vacantes o sustituciones, se realizará por riguroso orden de lista, en función de las necesidades de personal que en cada momento tenga el Ayuntamiento, teniendo en cuenta las limitaciones de la normativa presupuestaria.

14.3. Para puestos de trabajo similares a los contemplados en esta bolsa, que se gestionen y subvencionen por programas específicos o cualquier otro de similares características, y tengan establecido un proceso de selección específico, prevalecerá la normativa reguladora de dichos programas.

14.4. Dado el carácter urgente de estas contrataciones y la celeridad de este tipo de llamamientos, basado en breves plazos temporales, se requiere disponibilidad absoluta de los/las integrantes de la bolsa de empleo por lo que, de forma generalizada y para una mayor eficacia, dichos llamamientos se realizarán por correo electrónico a la dirección señalada por el interesado/a en la solicitud y que deberá actualizar él/ella mismo/a cuando proceda, del llamamiento quedará constancia en el expediente, entendido su rechazo trascurrido 24 horas sin su aceptación. En casos excepcionales debidamente acreditados, el Ayuntamiento podrá habilitar otros procedimientos.

14.6. El/la aspirante deberá confirmar su disponibilidad a la propuesta de contratación o nombramiento en el momento de la llamada o en el plazo máximo 24 horas. En caso de no ser localizado/a, se dará aviso inmediato al/a la siguiente de la lista. Si la no localización es justificada documentalmente, el aspirante pasará a la situación de reserva, para ser llamado/a en la próxima contratación. Si dicha no localización no es justificada documentalmente, pasará a ocupar el último lugar de la lista.

14.7. Cuando la imposibilidad de localización se repita de nuevo en la misma persona situación, con ocasión de dos ofrecimientos de contratación, pasará a estar excluido/a de la bolsa.





14.8.- Igualmente, si en el momento del llamamiento el/la aspirante estuviera trabajando, acreditándolo documentalment e, y no formalizara contrato con el Ayuntamiento o no fuera posible su localización, pasará al último lugar de la lista, de igual forma si en el momento del llamamiento el/la aspirante tuviera contrato en vigor con el Ayuntamiento de Colmenar de Oreja.

14.9. Si en el momento de ser requerido/a para una contratación no pudiera incorporarse por concurrir fuerza mayor, justificándose documentalment e dicha situación, se pasará a situación de reserva en la bolsa (permanecerá en el mismo lugar de la lista sin ser llamado/a para ningún puesto de trabajo). Una vez finalizada la situación por la que se produjo la reserva, el interesado/a deberá comunicar al Ayuntamiento en el plazo de diez días que ya se encuentra disponible. Si no se hiciera así pasará a ocupar el último lugar de la lista.

Se entiende por fuerza mayor:

- a) Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.
- b) Enfermedad acreditada por parte médico oficial.
- c) Situación grave de un familiar hasta primer grado de consanguinidad o afinidad y que necesite presencia del trabajador/a.
- d) Matrimonio.

En cualquier caso, será obligación de los/las aspirantes comunicar al Ayuntamiento de Colmenar de Oreja cualquier cambio de su situación para activar de nuevo el llamamiento.

14.10. El/la aspirante que rechace la contratación sin ninguna justificación, será eliminado/a de la bolsa. Asimismo, la baja voluntaria del trabajador/a ya contratado/a por el Ayuntamiento a través de la bolsa de empleo, conllevará la exclusión total de la bolsa.

14.11. La renuncia sin justificar al puesto que se ofrezca, o no aceptación expresa o tácita, significará la exclusión de la lista de espera correspondiente, en cualquiera de las bolsas en las que estuviera inscrito.

14.12. Los aspirantes sólo podrán optar al contrato para aquel puesto en que fuesen llamados en primer lugar, quedando, al contratar, excluido de cualquier otra bolsa.

DÉCIMOTERCERA: RÉGIMEN DE IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases y su convocatoria cabrá interponer recurso potestativo de reposición ante el órgano competente, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de su publicación en los términos previstos en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de su publicación. En el caso de presentar recurso potestativo de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se resuelva expresamente el recurso de reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que se pudiera interponer.

En Colmenar de Oreja, a fecha en margen.
El Alcalde.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



Cód. Validación: 3ZAH34NPSGZ5TGTT2TGFPCZWL2 | Verificación: <https://colmenardeoreja.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestión | Página 7 de 7