



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS

Bases para la provisión y creación de una bolsa de trabajo de una plaza de Arquitecto (técnico superior) del Ayuntamiento de Villacañas, de carácter interino, en régimen laboral, a tiempo completo, por el procedimiento de concurso de méritos.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Habiéndose convocado el correspondiente proceso selectivo para la provisión del puesto de trabajo arriba referenciado y no habiendo superado ningún aspirante el proceso de selección, ante la situación de necesidad y urgente de cubrir dicho puesto, se pretende a través del siguiente proceso la selección de personal laboral de carácter interino para la cobertura de la plaza a tiempo completo de Arquitecto (Técnico Superior) vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Villacañas y hasta tanto sea posible legalmente su cobertura con carácter definitivo.

Conforme a lo que dispone el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, la creación de la bolsa de trabajo no supone la incorporación o contratación de nuevo personal, sino únicamente la provisión con carácter temporal de las necesidades urgentes e inaplazables, para un cometido que se considera prioritario por afectar a un servicio público esencial, según lo previsto en el artículo 25.2.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, según la redacción dada por la Ley 27/2013, de 27 de diciembre.

BASE PRIMERA: OBJETO.

Es objeto de las presentes bases la selección de Arquitecto (Técnico Superior), como personal laboral de carácter interino.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, 8, 9 y 10 y 48.5 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha la presente selección se realiza mediante convocatoria específica a través del sistema de concurso al tratarse de personal laboral y no habiendo quedado aspirantes para la constitución de una bolsa de empleo en la convocatoria anterior.

La modalidad del contrato es de interinidad, siendo su jornada el 100% de la jornada completa de los funcionarios y personal en general.

Los conceptos retributivos serán los siguientes:

Sueldo, trienios y pagas extraordinarias: El 100% de los correspondientes al grupo A1.

Nivel de complemento de destino: El 100% del correspondiente al nivel 26.

Complemento específico: El 100% del valor que tenga asignado en la R.P.T.

La relación cesará, en todo caso, cuando el puesto de trabajo sea cubierto con carácter definitivo.

Además, la vacante temporal correspondiente podrá ser cubierta como consecuencia de algunos de los supuestos siguientes con arreglo a la bolsa regulada en las presentes bases:

Sustitución de personal en situación de incapacidad temporal.

Sustitución de personal durante los períodos de descanso por maternidad, adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo o riesgo durante la lactancia natural.

Sustitución de personal en situación de excedencia, comisión de servicios con derecho a reserva de puesto o situación de servicios especiales.

Sustitución de personal víctima de violencia de género que hayan suspendido su contrato de trabajo en los términos de la Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

Por necesidad urgente de cobertura de plaza vacante o acumulación de tareas. La contratación para este supuesto podrá ser a jornada parcial en función de las disponibilidades presupuestarias, siendo en principio a jornada completa.

En cuanto a la jornada y horario de trabajo, se aplicará el horario establecido para el personal de oficinas.

BASE SEGUNDA: LEGISLACIÓN DE APLICACIÓN.

A las presentes pruebas selectivas les serán de aplicación:

Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, el Real Decreto 896/91, de 7 de junio.

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.

Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.



Real Decreto 2720/1998.
Bases de esta convocatoria.

BASE TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para poder tomar parte en el presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos (artículo s 56 TREBEP y 39 LEPCLM):

–Poseer la nacionalidad española o la de algunos de los Estados miembros de la Unión Europea, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 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 y 39 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha. Asimismo, podrán participar los extranjeros con residencia legal en España.

–Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

–Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

–No hallarse comprendido en ninguna de las causas de incompatibilidad o incapacidad establecidas en la legislación vigente para el personal al servicio de las Administraciones Públicas.

–No haber sido separado mediante expediente disciplinario de ninguna de las Administraciones Públicas ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

–Estar en posesión del título de Grado Universitario o Licenciatura en Arquitectura o equivalente, con arreglo a la legislación vigente. En todo caso, la equivalencia u homologación de titulaciones deberá ser aportada por el aspirante, mediante certificación expedida al efecto, por el organismo oficial competente.

Todos los requisitos exigidos deberán reunirse el día en que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse durante toda la duración del proceso selectivo. Asimismo, deberán poseerse durante el procedimiento de selección hasta el momento del nombramiento y deberán acreditarse formalmente con carácter previo.

BASE CUARTA: IGUALDAD DE CONDICIONES.

De acuerdo con lo establecido en los artículos 59 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 41 y siguientes de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, del Empleo Público de Castilla-La Mancha, en concordancia con lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, en las presentes pruebas serán admitidas las personas con discapacidad en igualdad de condiciones que los demás aspirantes. Los aspirantes discapacitados deberán presentar certificación expedida por el órgano competente de la comunidad autónoma o de la Administración del Estado, que acredite tal condición, así como su capacidad para desempeñar las tareas correspondientes a la plaza objeto de la presente convocatoria.

El Tribunal de selección establecerá, para las personas con discapacidad que así lo soliciten, las adaptaciones posibles, de tiempo y medios, para la realización de las pruebas. A tal efecto, los interesados deberán presentar la petición correspondiente en la solicitud de participación en la convocatoria.

BASE QUINTA: FUNCIONES ASIGNADAS AL PUESTO DE ARQUITECTO.

Corresponden en las áreas de obras públicas, ordenación del territorio, urbanismo, vivienda, industria y energía las funciones siguientes: estudio, representación, administración, elaboración de informes, memorias, proyectos, valoraciones, presupuestos, asesoramiento, inspección, urbanística, coordinación y propuesta propias de la profesión para cuyo ejercicio habilite la titulación de Arquitecto, y las tareas complementarias que se le encomienden.

Urbanismo.

Redacción de los documentos técnicos necesarios, si así se le encomienda, y, en todo caso, informe técnico en los expedientes de aprobación, revisión o modificación de:

Planes de Ordenación Municipal.

Planes Especiales.

Planes Parciales.

Programas de Actuación Urbanizadora.

Estudios de Detalle.

Proyectos de Urbanización.

Proyectos de Obras Pública Ordinaria.

Parcelaciones y reparcelaciones.

Expropiaciones.

Disciplina urbanística: Licencias urbanísticas declaraciones responsables y/o comunicaciones previas, órdenes de ejecución, inspección urbanística.

Valoraciones de suelo.

Asesoramiento urbanístico en general.

Obra pública y edificación municipal.



Redacción de Anteproyectos y Proyectos de Urbanización y de Obra Civil, así como de Edificación, en actuaciones municipales.

Redacción de memorias valoradas cuando no sea preciso el Proyecto Técnico, así como su replanteo y recepción.

Redacción de Planes y Estudios de Seguridad y Salud, o cualquier otro documento preciso en la materia, para las obras municipales.

Dirección facultativa de las obras municipales, con todas las operaciones inherentes a ello, conforme a la normativa vigente en cada momento.

Realización, con firma y responsabilidad propia, de mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones, estudios, informes, planos de labores y otros trabajos análogos.

Emitir, informar y revisar certificaciones de obra y facturas.

Elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas y colaborar en los de prescripciones económico-administrativas, en los contratos municipales en que así se le requiera.

Programa de mantenimiento, conservación y limpieza de los edificios, servicios e infraestructuras municipales.

Otras funciones

Prestar asistencia técnica y el asesoramiento requerido por la Corporación.

Efectuar y estudiar propuestas de adquisición de mobiliario urbano y demás servicios municipales.

Propuesta de normativa para la redacción de Ordenanzas.

Consulta y atención de reclamaciones ciudadanas.

Demás trabajos que se le encomienden y que tengan relación con su cometido, y cualquier otro que se considere conveniente según las necesidades del servicio y que corresponda con su habilitación profesional.

BASE SEXTA: SOLICITUDES.

Solicitudes. Los interesados presentarán la solicitud de inscripción en el modelo que se adjunta a las presentes bases como Anexo I, que estará a disposición de los interesados en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas y en la web municipal del Ayuntamiento: [<https://www.aytovillacanas.com>].

Lugar y plazo de presentación de solicitudes. Se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villacañas, plaza de España, 1, sin perjuicio de lo señalado en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, estableciéndose para ello un plazo de veinte días naturales, contados a partir del siguiente de la publicación del anuncio en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Cualquier forma de presentación que no sea presencial en el Registro del Ayuntamiento de Villacañas o en su sede electrónica, requerirá la comunicación simultánea dirigida al Sr. Alcalde, del justificante del envío con la misma fecha de presentación al correo electrónico ayuntamiento@aytovillacanas.com.

Documentación. A la instancia se acompañará de la siguiente documentación:

–Fotocopia del documento nacional de identidad o documento equivalente.

–Copia de los títulos, cursos de formación o certificados de su expedición, contenido de los mismos y duración acreditada por la entidad emisora.

–Certificado de servicios prestados y acreditativo de los puestos desempeñados emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios.

–El informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

BASE SÉPTIMA: LISTA DE ADMITIDOS.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de diez días, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos (con mención expresa del motivo de exclusión en su caso), que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacañas y en la web municipal, concediéndose a los aspirantes un plazo de cinco días hábiles para la subsanación de solicitudes y presentación de reclamaciones. Si transcurriese dicho plazo sin que se formule reclamación alguna, la lista se elevará a definitiva automáticamente sin necesidad de nueva resolución ni publicación.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición del Tribunal Calificador nombrado de conformidad con la base décima, contra cuyos miembros se podrá presentar en el mismo plazo de cinco días hábiles solicitud de recusación o abstención.

Terminado el plazo de cinco días hábiles para posibles alegaciones, se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en la web municipal.

Asimismo, junto a la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación el lugar y fecha de valoración de méritos por parte del Tribunal.

Contra la resolución que apruebe las listas definitivas de admisiones y exclusiones podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Corporación, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ambos a contar desde el día siguiente de la publicación de las listas en el tablón de anuncios.

**BASE OCTAVA: PROCEDIMIENTO SELECTIVO. CONCURSO DE MÉRITOS.**

Consistirá en la valoración de los méritos acreditados documentalmente por los/as aspirantes, de acuerdo con los criterios que se relacionan a continuación.

A. FORMACIÓN:

– Título de Técnico Urbanista por la realización del Curso Superior de Estudios Territoriales y Urbanísticos del Instituto Nacional de la Administración Pública: 6 puntos.

– Título de máster (postgrado) en urbanismo, cuya duración no sea inferior a 1.500 horas: 4 puntos.

– Título de máster (postgrado) en urbanismo, cuya duración sea inferior a 1.500 horas y superior a 500 horas: 3 puntos.

– Cursos de formación técnico urbanística, de ordenación del territorio, urbanismo, vivienda sobre el trabajo que desarrolla un Técnico Superior (Arquitecto Municipal): 3 puntos máximo.

– Cursos de formación en materia de legislación sectorial relacionada con el urbanismo, medio ambiente, carreteras, telecomunicaciones, sector eléctrico o residuos: 3 puntos máximo.

– Cursos de formación en Eficiencia energética, Código Técnico de Edificación y Accesibilidad: 3 puntos máximo.

– Cursos de formación en Seguridad, Higiene en el Trabajo y en Riesgos Laborales: 2 puntos máximo.

La equivalencia de horas por crédito ECTS será, como máximo de 25 horas = 1 crédito ECTS. Si fueran menos horas por crédito, se aplicará proporcionalmente. En el supuesto de que algún título de master o curso tenga una relación de horas por crédito mayor de 25, se aplicará ésta equivalencia a 1 crédito ECTS = 25 horas.

Los cursos deberán tener una duración mínima de 20 horas; su valoración se realizará aplicando 0,02 puntos por hora de formación debidamente acreditada y en cualquiera de las especialidades referidas anteriormente. No se valorarán cursos de duración inferior a la mínima exigida como requisito. Todos los cursos deberán estar impartidos por Administraciones Públicas u otros Organismos públicos debidamente homologados.

B. EXPERIENCIA:

La prestación de servicios puede haberlo sido en régimen laboral o funcionarial, así como a los servicios prestados en ejecución de un contrato administrativo de servicios, siempre que guarden relación con las funciones o trabajo a desarrollar en el puesto convocado. No se valorará el tiempo que se hubieran realizado funciones de Arquitecto honorífico.

En todos los casos deberá acreditarse con certificado de funciones emitido por la Administración en la que se prestaron los servicios que indique las funciones realizadas.

Además, se requerirá el informe actualizado de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social junto con certificación de Secretaría o funcionario con fe pública de la entidad en la que se han prestado los servicios.

El Tribunal podrá no valorar los servicios acreditados de forma insuficiente, tanto el tiempo de servicio, la categoría profesional, como la profesión.

1. Por Servicios prestados en la Administración Local, en puestos en los que se requiera igual titulación al de la plaza objeto de la convocatoria, hasta un máximo de 30 puntos a razón de 0,3 puntos por cada mes efectivo.

2. Por servicios prestados en otras Administraciones Públicas en calidad de Arquitecto Superior o Técnico Municipal, hasta un máximo de 10 puntos a razón de 0,25 puntos por cada mes efectivo.

3. Por redacción de proyectos de obras municipales, debidamente acreditado, hasta un máximo de 5 puntos: 2,5 puntos por cada proyecto básico y/o de ejecución en los últimos 5 años.

4. Por redacción de instrumentos de planeamiento (hasta un máximo de 5 puntos):

– 1,25 puntos por cada documento de planeamiento general de primera redacción, revisión y/o modificación puntual con aprobación definitiva.

– 1 punto por cada documento de planeamiento parcial y/o especial con aprobación definitiva.

5. Por redacción de proyectos en el sector privado (hasta un máximo de 3 puntos): 1 punto por cada proyecto básico y/o de ejecución en los últimos 5 años.

Nota común a los méritos:

Las fotocopias acreditativas de los méritos presentados, tanto en formación como en experiencia, no tendrán que ser compulsadas, sin perjuicio de que, en cualquier momento, se podrá requerir la presentación de los documentos originales de las mismas. Cualquier diferencia entre el documento original y su fotocopia supondrá la no validez del mérito alegado y la exclusión definitiva del proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades que se puedan derivar. Asimismo, los originales podrán requerirse a los/as interesados/as seleccionados/as en cualquier momento del proceso selectivo y, en todo caso, al ser llamados para formalizar el correspondiente contrato.

A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente



acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Calificación final

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos en cada uno de los apartados del concurso.

En caso de empate, este se resolverá atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

–Mayor puntuación a los méritos de experiencia.

–Mayor puntuación a los méritos de formación.

Finalmente, si continúa el empate, se resolverá por el orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, comenzando por la letra V (resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo al que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado). Atendiendo a estos efectos a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos. En el supuesto de que no exista ningún aspirante cuyo primer apellido comience por la letra V, el orden de actuación se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra W, y así sucesivamente.

El Tribunal de Selección publicará los resultados en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su sede electrónica.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez (10) días hábiles para formular alegaciones y reclamaciones sobre la puntuación general del proceso, a contar desde el día siguiente a la fecha de publicación por el Tribunal del anuncio sobre la puntuación general del proceso.

BASE NOVENA. CALENDARIO DE LAS PRUEBAS Y PUBLICACIÓN DEL RESULTADO.

El calendario de las pruebas y el resultado del presente proceso selectivo serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villacañas y en la web municipal.

BASE DÉCIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal calificador de estas pruebas selectivas se ajustará en 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 Empleado Público.

El órgano de selección estará compuesto por el presidente y cuatro vocales y será asistido por un secretario:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera designado por la Alcaldía.

SECRETARIO: El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que actuará con voz y sin voto.

VOCALES: Tres funcionarios que podrán serlo de cualquier otra Administración Pública.

Todos los miembros del Tribunal de Selección deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza convocada y habrán de ser funcionarios de carrera o personal laboral fijo que pertenezca al mismo grupo o grupos superiores al asimilado para la plaza.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren 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.

El nombramiento de los miembros del Tribunal incluirá el de sus suplentes, a quienes les serán de aplicación las mismas prescripciones.

A solicitud del Tribunal Calificador podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz, pero no voto.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, el Tribunal Calificador podrá designar colaboradores administrativos, que bajo la supervisión del Secretario permitan garantizar un ágil y adecuado desarrollo del proceso selectivo.

Contra los actos y decisiones del Tribunal Calificador incluidas las peticiones para la revisión de exámenes, calificaciones e impugnación de preguntas, así como las 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 la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en el artículo 112.1º de la citada Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten durante el desarrollo de la convocatoria, tomando los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en el caso de que no estuviera contemplado en las presentes bases.

**BASE DÉCIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO.**

Una vez finalizada la selección, el Tribunal publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del ayuntamiento la relación de aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo, conforme a los requisitos exigidos en materia de protección de datos por orden de puntuación, concediendo un plazo de tres días para realizar reclamaciones.

Estas relaciones de aprobados se referirán exclusivamente a las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del concurso, sin que en ningún caso pueda entenderse que los aspirantes comprendidos en ellas tienen derecho a que se les efectúe la formalización del nombramiento ni firma del contrato laboral.

El Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de formalización del contrato y del nombramiento del aspirante que hubiera obtenido mayor con arreglo a su puntuación tuviera derecho a la adjudicación del puesto de trabajo ofertado, con expresión de su nombre y apellidos, con su D.N.I y calificación total obtenida.

El Tribunal no podrá proponer para la formalización del nombramiento un número de aspirantes superior al de puestos convocados. Los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo pasarán a integrar, en el mismo orden, la bolsa de trabajo a constituir para la contratación temporal indicada en las presentes bases, en caso de baja, ausencia o cualquiera otro previsto en la Ley o en estas bases.

BASE DÉCIMO SEGUNDA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

El aspirante propuesto aportará con carácter inmediato, dentro de los veinte 10 días hábiles siguientes, al de la publicación de la propuesta del tribunal, ante la Administración, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base tercera para tomar parte en la oposición:

Declaración responsable de no hallarse comprendido en los supuestos de incapacidad o incompatibilidad para ser contratado por este Ayuntamiento de Villacañas.

Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que tengan la condición legal de minusválidos deberán presentar, además, certificación que acredite tal condición expedida por la Delegación Provincial de Bienestar Social, de la Consejería de Bienestar Social, al objeto de acreditar la condición legal de minusválido y ser compatibles con las funciones propias de la plaza objeto de esta convocatoria.

Titulación exigida en la convocatoria debidamente compulsada.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

BASE DÉCIMO TERCERA. ADQUISICIÓN DE LA CONDICIÓN DE EMPLEADO PÚBLICO INTERINO.

La Alcaldía procederá al nombramiento y toma de posesión del trabajador interino, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Al personal interino le será de aplicación, en cuando sea adecuado a la naturaleza de su condición, el régimen general del personal fijo. Hasta que se formalice el nombramiento y toma de posesión, tras la firma del contrato laboral en régimen de interinidad, no se incorporará al puesto de trabajo correspondiente, y no tendrá derecho a percepción económica alguna.

El nombramiento que se efectúe tendrá carácter temporal, extinguiéndose, en todo caso, la relación de servicios cuando la plaza y el puesto de trabajo sea cubierto por el funcionario o personal laboral que resulte de la próxima oferta de empleo público que se apruebe.

BASE DÉCIMO CUARTA. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.

El personal contratado quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del sector público conforme a la normativa vigente.

Podrá solicitarse la compatibilidad para el ejercicio de actividades profesionales y la reducción del importe del complemento específico correspondiente al puesto que desempeñan al objeto de adecuarlo al porcentaje al que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Al objeto de controlar el régimen de incompatibilidades la Administración podrá solicitar durante la vigencia del nombramiento los informes oportunos de vida laboral.

En el caso de que el candidato propuesto ya venga desempeñando actividades profesionales en el sector privado deberá presentar esta solicitud en el plazo previsto en la base decimosegunda.

BASE DÉCIMO QUINTA. Funcionamiento de la bolsa.

La bolsa de trabajo se confeccionará ordenada por la puntuación obtenida por los participantes que hayan superado el correspondiente proceso selectivo.

Debido a la general urgencia de los nombramientos, el llamamiento a los integrantes de la bolsa de trabajo se realizará exclusivamente por correo electrónico conforme a la información facilitada por los mismos.



Aquellas personas que, una vez incluidas en la bolsa de trabajo, cambien sus datos de localización, deberán comunicarlo inmediatamente al Ayuntamiento, a los efectos de su actualización.

Toda persona inscrita en la bolsa tendrá la obligación de aceptar el nombramiento que le sea ofertado, cuando le corresponda, de acuerdo con el número de orden que ocupe en la citada bolsa. El abandono injustificado del servicio, así como el rechazo al nombramiento o la no incorporación al puesto de trabajo conllevarán automáticamente, como penalización la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo, salvo que concurra una de las siguientes circunstancias:

Parto, baja por maternidad o situaciones asimiladas.

Enfermedad grave que impida la asistencia al trabajo siempre que se acredite debidamente.

Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite la asistencia al trabajo.

Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en el apartado anterior, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles al Ayuntamiento, que hasta esa notificación mantendrá al candidato en la situación de baja temporal en la bolsa de trabajo. A partir del día siguiente a aquel en que sea comunicada de forma fehaciente la finalización de la causa de baja temporal de la Bolsa de Trabajo, el Ayuntamiento le dará de alta en la misma. Por el contrario, si el candidato no realiza dicha notificación en el plazo indicado, resultará definitivamente excluido de la bolsa.

Una vez que el trabajador haya tomado posesión del puesto de trabajo no podrá renunciar al mismo, salvo cuando concurra alguna causa debidamente justificada apreciada libremente por el Ayuntamiento. Dicha renuncia, en el caso de producirse, supondría la exclusión definitiva de la bolsa de trabajo.

En el momento de ser llamado para formalizar el contrato y la correspondiente toma de posesión, el aspirante presentará la documentación a que hace referencia la base décimo segunda.

En el supuesto de personas con discapacidad, una vez producido el llamamiento, y con carácter previo a la toma de posesión, el aspirante deberá aportar certificado emitido por los órganos competentes de la Consejería de Sanidad y Bienestar Social de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha acreditando la compatibilidad de su discapacidad con el desempeño de las funciones propias del puesto de trabajo.

Esta bolsa de trabajo estará vigente hasta que se cree una nueva bolsa que resulte de proceso de provisión definitiva de la plaza convocada.

BASE DÉCIMO SEXTA. VINCULACIÓN DE LAS BASES.

Las presentes bases vinculan al Ayuntamiento, al Tribunal de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las bases, como cuantos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del Tribunal de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASE DÉCIMO SÉPTIMA. PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo dispuesto en la normativa de protección de datos, RGPD (UE) 2016/679 y Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de derechos digitales, Usted queda informado que Ayuntamiento de Villacañas, con domicilio social en plaza de España, 1, 45860 Villacañas (Toledo). Dirección de correo electrónico: ayuntamiento@aytovillacanas.com, tratará los datos de carácter personal que Usted ha proporcionado, con la finalidad de gestionar su posible participación en procesos de selección. Asimismo, Usted queda informado que Ayuntamiento de Villacañas se reserva la facultad de no tramitar solicitudes incompletas.

Los datos que usted nos facilita son necesarios para la gestión y tramitación de los procesos de selección de personal de Ayuntamiento de Villacañas y el hecho de no facilitarlos supondría la imposibilidad de poder gestionar tales procesos de selección. El tratamiento, por tanto, se basa en el consentimiento que usted ha prestado mediante una clara acción afirmativa en el momento de proporcionar sus datos.

Usted garantiza la veracidad de los datos de carácter personal proporcionados a Ayuntamiento de Villacañas. Asimismo, Ayuntamiento de Villacañas podrá solicitarle la revisión y actualización de los datos personales que sobre Usted mantenga. Sus datos serán conservados durante un plazo 12 meses en el supuesto de que haya sido admitido en algún proceso de selección abierto por Ayuntamiento de Villacañas.

No obstante, lo anterior, Usted podrá ponerse en contacto cuando así lo estime con el Ayuntamiento de Villacañas, pudiendo ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición, así como el derecho a la portabilidad de sus datos y a no ser objeto de decisiones automatizadas, mediante solicitud dirigida a Ayuntamiento de Villacañas en plaza de España, 1, 45860 Villacañas (Toledo), o mediante correo electrónico ayuntamiento@aytovillacanas.com.

Si considera que no hemos tratado sus datos personales de acuerdo con la normativa, puede contactar con el Delegado de Protección de Datos, D. Francisco Rojas Lozano en la dirección frojas@prevensystem.com – Asunto: Reclamación Protección de Datos.

Puede obtener más información sobre sus derechos dirigiéndose a la Agencia Española de Protección de Datos - AEPD, ante la cual tiene usted derecho a presentar una reclamación en el caso de que considere que no se han respetado sus derechos, situada en la calle Jorge Juan, 6, 28001, Madrid.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.**

Contra estas bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente a su publicación. También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo con sede en Toledo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 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.

ANEXO I

**SOLICITUD PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO PARA NOMBRAMIENTO
LABORAL INTERINO DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO VACANTE
EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLACAÑAS**

Don/doña, con D.N.I. número, y domicilio a efectos de notificaciones en la cl/plaza/Av/Cº, número, de, provincia de Teléfono/s, e-mail

EXPONE: Que teniendo conocimiento de las bases reguladoras del proceso de selección mediante concurso de méritos, convocado para la constitución de una bolsa de trabajo del puesto de Arquitecto Municipal (Técnico Superior) del Ayuntamiento de Villacañas para cubrir interinamente la plaza,

DECLARA que cumple con los requisitos exigidos para optar a la misma, teniendo constancia de que el incumplimiento de los mismos supone la exclusión de la participación en el proceso selectivo.

Por lo expuesto SOLICITA:

Tomar parte en el proceso selectivo de la plaza de referencia, comprometiéndose a prestar el citado servicio con estricta sujeción a lo determinado en las bases aprobadas e invoco los siguientes méritos y aporte para su valoración en el concurso la siguiente documentación:

MÉRITO	DOCUMENTO

Nota: A los efectos de valoración de méritos, se hace constar expresamente que no serán valorados los méritos no invocados, ni tampoco aquellos que, aun siendo invocados, no hubieren sido debidamente acreditados en el plazo de presentación de instancias, sin que proceda requerimiento de subsanación posterior al efecto por parte de la Administración.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
☐ He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Ayuntamiento de Villacañas.
Finalidad principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán en los casos previstos en las leyes de aplicación. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

En, a de de 2022.

(Firma)

Villacañas, 18 de febrero de 2022.–El Alcalde, Jaime Martínez Jiménez.

N.º I.-779