



Expediente nº: 688/2025

PROCEDIMIENTO: CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

TRÁMITE: BASES PARA LA SELECCIÓN POR CONCURSO-OPOSICIÓN DE UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

PRIMERA OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para la contratación o nombramiento de personal temporal o funcionario interino, en categoría de administrativo/a para la cobertura temporal por razón de sustituciones, acumulación de tareas, cobertura de plazas vacantes y cualquier otro tipo de necesidad de carácter temporal de acuerdo con la legislación vigente.

Características:

El horario será el establecido al puesto al que se adscribe

Las retribuciones serán las del grupo C1 según el artículo 76 del 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 y de conformidad con las asignadas en el Anexo de Personal del Presupuesto del Ayuntamiento.

SEGUNDA CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer o en condiciones de obtener (certificado de notas superadas y justificante de

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde Ver firma	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02 Ver sello - 1/15 - Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36			



abono de las tasas para la obtención de la titulación) el título de Bachiller o Técnico, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. 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.

A estos efectos, y en virtud de lo previsto en el artículo 4.3 de la Orden EDU/1603/2009, de 10 de junio, por la que se establecen equivalencias con los títulos de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria y de Bachiller regulados en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, según la redacción dada a dicho precepto por la Orden EDU/520/2011, de 7 de marzo, deberá tenerse en cuenta que la superación de la prueba de acceso a la Universidad para mayores de veinticinco años, será equivalente al título de Bachiller, siempre que se acredite alguno de los siguientes requisitos:

- Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente a efectos académicos o profesionales.
- Haber superado al menos 15 créditos ECTS de los estudios universitarios.

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.

Los requisitos establecidos en esta base deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso selectivo.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE INSTANCIAS

Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de acceso, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases generales, se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, y en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://valdilecha.eadministracion.es/> y en el tablón de anuncios.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse. Cuando sea necesario publicar un acto administrativo que contenga datos personales se publicará de la forma que determina la disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. El Ayuntamiento será el responsable del tratamiento de estos datos.

CUARTA. DOCUMENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02			
- 2/15 -		Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36	



a) Solicitud de participación en el proceso selectivo, conforme al Anexo 1, debidamente cumplimentada y firmada.

b) Declaración responsable, en la que se manifieste por el/la interesado/a su capacidad para desempeño y de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos Constitucionales o Estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluto o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

c) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

d) Fotocopia de la titulación académica que da derecho a participar en el proceso selectivo. Quienes aleguen estudios equivalentes a los exigidos, habrán de citar la disposición legal en la que se reconozca la equivalencia, o en su caso, aporta una certificación expedida por el órgano competente del Ministerio de Educación y Cultura.

e) Curriculum vitae

f) Fotocopia del carnet de conducir

g) Documentos acreditativos de los méritos alegados.

La presentación de solicitudes fuera del plazo establecido supondrá la exclusión de la persona aspirante. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, no se admitirá ninguna documentación adicional, procediéndose a valorar por el órgano de selección, únicamente los méritos que hayan sido documentados y presentados en dicho plazo.

El Ayuntamiento exigirá la documentación original para la formalización de la contratación o nombramiento, en caso de no presentarla o no corresponder con lo alegado en sus estrictos términos, decaerá su derecho.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la página web de este Ayuntamiento <https://www.valdilecha.org/> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión se señalará un plazo de diez días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por la alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento <https://www.valdilecha.org/> y en el tablón de anuncios, para mayor difusión. En la misma publicación se hará constar el día, hora y lugar en que habrá de realizarse el primer ejercicio de selección.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02			
- 3/15 -		Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36	



SEXTA TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de designación política, es personal funcionario interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir actúan con voz, pero sin voto, no participan en la toma de decisiones del tribunal. Los asesores deberán guardar sigilo y confidencialidad acerca de los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el tribunal.

El tribunal podrá designar personal colaborador para el desarrollo de las pruebas, que actuará bajo su dirección, cuando la complejidad del proceso selectivo lo aconseje.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEPTIMA SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS

Procedimiento de selección. El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición.
- Concurso.

Fase de oposición. La fase de oposición consistirá en la realización de una prueba de aptitud eliminatoria y obligatoria para los aspirantes.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada y libremente apreciada por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad.

Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

El ejercicio de las pruebas será obligatorio y eliminatorio, calificándose hasta un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos y



consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test de 3 respuestas alternativas, siendo una de ellas correcta, sobre el temario que figura como Anexo 2 de las presentes bases.

Cada respuesta correcta se puntuará con 1,2 puntos. Se restará 0,50 por cada respuesta incorrecta. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 60 minutos.

Tras la realización de los ejercicios el tribunal calificador publicará en la página web del Ayuntamiento de Valdilecha la plantilla de respuestas correctas, disponiendo las personas aspirantes de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la plantilla, para formular alegaciones a la misma. La resolución de las alegaciones que sean tenidas en cuenta por parte del Tribunal calificador se hará pública, con la lista de personas aprobadas en los ejercicios, considerándose desestimadas todas aquellas alegaciones que no se mencionen en la citada publicación.

Fase de concurso. A los aspirantes que hayan superado la oposición se les valorará en la fase de concurso los méritos que aleguen

Méritos computables:

a) Formación: hasta un máximo de 20 puntos

Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto al que se opta:

- De hasta cuatro horas de duración: 0,10 puntos.
- De cinco horas a 20 horas de duración: 0,20 puntos.
- De más de 20 horas de duración: 0,30 puntos

Los cursos de formación y perfeccionamiento se acreditarán mediante presentación de fotocopia debidamente compulsada, del título o certificado en el que conste la duración.

Los certificados acreditativos que no especifiquen el número de horas se valorarán como de duración inferior a cuatro horas y se puntuarán con 0,10 puntos.

Solo se computarán los cursos relacionados con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, impartidos en centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Ciencia o administraciones públicas, siempre que los cursos estén directamente relacionados con las funciones de la categoría convocada, no se tendrán en cuenta las horas de formación de los contratos formativos que figuran en los certificados de profesionalidad. La totalidad de los cursos o jornadas deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización.

En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel.

La relación de la experiencia y la acción formativa con el puesto de trabajo será acordada por el Tribunal a la vista de la documentación que presenten los solicitantes y las funciones asignadas al puesto.



El Tribunal no valorará los méritos que no estén acreditados en la forma descrita en cada convocatoria específica. En ningún caso se valorarán méritos no alegados o no acreditados en plazo.

b) Experiencia: hasta un máximo de 20 puntos

- 0,5 puntos por cada mes completo como personal funcionario o laboral en puestos de Administrativo/a en cualquier Administración Local.
- 0,4 puntos por cada mes completo como personal funcionario o laboral en puestos de administrativo/a en cualquier otra Administración Pública, que no sea Administración Local, a razón de 0,4 puntos por mes.
- 0,4 puntos por cada mes completo como personal funcionario o laboral en puestos de auxiliar administrativo/a en cualquier Administración.
- 0,4 puntos por cada mes completo en puestos de trabajo de igual o similar categoría en el ámbito privado.

La experiencia profesional se acreditará, mediante los siguientes medios:

- Trabajo en Administraciones Públicas: certificación de servicios prestados expedida por el órgano competente de la administración respectiva, en la que se indique el puesto de trabajo desempeñado, con expresión del tiempo en que lo ha ocupado y la relación jurídica que se ha mantenido.
- Trabajo en el ámbito privado: Fotocopia del contrato y/o certificado de la empresa, detallando periodos en que prestó sus servicios y las funciones que desarrolló en el mismo.
- En ambos casos se adjuntará de forma inexcusable la vida laboral emitida por la Tesorería General de la Seguridad Social para el cotejo de los periodos de nombramiento o contratos. En el caso de que la documentación aportada no quede suficientemente clara alguna de las características señaladas en el párrafo anterior, no se tendrá en cuenta a efectos de la valoración.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiendo un mes por 30 días naturales, y se reducirán proporcionalmente los servicios prestados a tiempo parcial. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los periodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de estas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo, tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

OCTAVA CALIFICACIÓN

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición.

En caso de empate en la puntuación final, se aplicarán los siguientes criterios:

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02			
- 6/15 -		Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36	



- En primer lugar, la mayor experiencia en Administración Local como administrativo/a
- En segundo lugar, la mayor experiencia en Administración Local como auxiliar administrativo.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ACREDITACIÓN DE REQUISITOS

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento en la sede electrónica del Ayuntamiento (dirección: <https://www.valdilecha.org/>).

Posteriormente, vistas e informadas las alegaciones que en su caso se hubieran presentado, se elevará a la Alcaldía el acta del proceso selectivo para que se apruebe la constitución de la bolsa con el orden de prelación definitivo de aspirantes, que deberá publicar en la sede electrónica del Ayuntamiento, donde deberá permanecer actualizada.

Las personas candidatas, cuando sean requeridas para su contratación, aportarán ante el Ayuntamiento la siguiente documentación:

— Declaración responsable de no haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

— Declaración responsable de no desempeñar puesto de trabajo retribuido en cualquier Administración Pública, ni actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, conforme la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Las propuestas de contratación serán adoptadas por el órgano competente a favor de las aspirantes según el orden de prelación de la relación de personas aprobadas. Si la persona aspirante al que le correspondiese el nombramiento no fuera nombrada, bien por desistimiento o por no reunir los requisitos exigidos, se convocara a la siguiente candidata que hubiera superado el proceso de selección.

Asimismo, se informará a los aspirantes acerca del tratamiento de sus datos personales y del compromiso de confidencialidad con ocasión de la relación que se entabla con el Ayuntamiento.

DÉCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas integrantes de las Bolsas de Trabajo ocuparán el puesto de la lista que le corresponda, atendiendo a la puntuación obtenida en el proceso selectivo utilizado para su constitución, debiendo aparecer, junto al número del puesto ocupado, la puntuación que ostenta dentro del listado.

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una bolsa de trabajo para los futuros nombramientos que resulten necesarios a fin de cubrir vacantes

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02			
- 7/15 -		Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36	



temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

El orden de llamamiento de los aspirantes inscritos en la bolsa en este Ayuntamiento será por llamamiento al primer aspirante disponible de la lista. Tendrá preferencia el aspirante que figura en primer lugar de la lista de orden de la bolsa].

La renuncia inicial a una oferta de trabajo, o la renuncia durante la vigencia del nombramiento, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa.

Son causas que justifican la renuncia a una oferta de trabajo y que implican el mantenimiento dentro de la Bolsa de Trabajo:

— Estar en situación de ocupado como personal contratado, en cualquiera de las formas admitidas en derecho, laboral o funcionario interino.

— Estar en situación de Suspensión por accidente, baja por enfermedad, intervención quirúrgica, internamiento hospitalario, maternidad, embarazo de alto riesgo y situación de riesgo o necesidad acreditada por facultativo que exija la lactancia natural de menores de nueve meses. La acreditación documentada de la finalización de tal circunstancia dará lugar a la reposición en el mismo lugar del orden de lista en las Bolsas de Trabajo en que se encontrará la persona afectada.

— Ejercicio de cargo público representativo que imposibilite el nombramiento.

Las personas incluidas en la Bolsa de Trabajo tendrán que presentar datos personales suficientes que permitan su pronta localización, siendo responsables de que estén actualizados en todo momento.

Una vez realizado el intento de localización por medio de la comunicación telefónica se intentará por correo electrónico con acuse de recepción, si no fuese posible el contacto en veinticuatro horas se acudiría a la persona siguiente. Si se opta por la comunicación telefónica, se realizarán un mínimo de tres intentos de contacto entre las 9:00 y las 14:00 horas, con un intervalo de sesenta minutos entre cada llamada.

La persona integrante de la Bolsa de Trabajo que reciba propuesta de oferta de nombramiento, en los términos descritos anteriormente, deberá proceder a la aceptación o rechazo del mismo, en un periodo máximo de 24 horas, salvo que por circunstancias excepcionales o de fuerza mayor.

Esta bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la aprobación de una posterior o cobertura de plaza en propiedad

La Bolsa de Trabajo debidamente actualizada se encontrará publicada de forma permanente en la página web municipal.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02			
- 8/15 -		Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36	



UNDECIMA. FINALIZACIÓN DE LA RELACIÓN DE INTERINIDAD

La Administración formalizará de oficio la finalización de la relación de interinidad por cualquiera de las siguientes causas, además de por las previstas en el artículo 63 del texto refundido de la ley del Estatuto Básico del Empleado Público, sin derecho a compensación alguna:

- a) Por la cobertura reglada del puesto por personal funcionario de carrera a través de cualquiera de los procedimientos legalmente establecidos.
- b) Por razones organizativas que den lugar a la supresión o a la amortización de los puestos asignados.
- c) Por la finalización del plazo autorizado expresamente recogido en su nombramiento.
- d) Por la finalización de la causa que dio lugar a su nombramiento.

En el supuesto previsto en el apartado a), las plazas vacantes desempeñadas por personal funcionario interino deberán ser objeto de cobertura mediante cualquiera de los mecanismos de provisión o movilidad previstos en la normativa de cada Administración Pública.

No obstante, transcurridos tres años desde el nombramiento del personal funcionario interino se producirá el fin de la relación de interinidad, y la vacante solo podrá ser ocupada por personal funcionario de carrera, salvo que el correspondiente proceso selectivo quede desierto, en cuyo caso se podrá efectuar otro nombramiento de personal funcionario interino.

Excepcionalmente, el personal funcionario interino podrá permanecer en la plaza que ocupe temporalmente, siempre que se haya publicado la correspondiente convocatoria dentro del plazo de los tres años, a contar desde la fecha del nombramiento del personal funcionario interino y sea resuelta conforme a los plazos establecidos en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este supuesto podrá permanecer hasta la resolución de la convocatoria, sin que su cese dé lugar a compensación económica.

DECIMOSEGUNDA. INCOMPATIBILIDADES

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02			
- 9/15 -		Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36	



Junta de Gobierno Local, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

En lo no previsto en las bases será de aplicación el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; 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 aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los personal funcionarios de Administración Local; y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANEXO 1

SOLICITUD BOLSA EMPLEO ADMINISTRATIVO/A

DATOS DEL SOLICITANTE
Nombre y Apellidos
NIF
DATOS DEL REPRESENTANTE



Tipo de persona	
Física	
Nombre y Apellidos/Razón Social	
NIF/CIF	
Poder de representación que ostenta	
La Administración Pública verificará la identidad de los interesados en el procedimiento administrativo, mediante la comprobación de su nombre y apellidos o denominación o razón social, según corresponda, que consten en el Documento Nacional de Identidad o documento identificativo equivalente. Los interesados podrán identificarse electrónicamente ante las Administraciones Públicas a través de los sistemas establecidos conforme al artículo 9.2 de la Ley 39/2015. Para formular solicitudes, presentar declaraciones responsables o comunicaciones, interponer recursos, desistir de acciones y renunciar a derechos en nombre de otra persona, deberá acreditarse la representación, de conformidad con lo indicado en el artículo 5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.	
DATOS A EFECTOS DE NOTIFICACIONES	
Medio de Notificación	
Notificación electrónica Notificación postal	
Dirección	
Código Postal	Municipio
Provincia	Teléfono
Correo electrónico	
OBJETO DE LA SOLICITUD	
EXPONE Que, vista la convocatoria anunciada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid en relación con el proceso para constituir una bolsa conforme a las bases aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha _____. DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD Tener la nacionalidad española y 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, para el acceso al empleo público.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Poseer la titulación exigida.

Relación de méritos alegados y documentación acreditativa de los mismos:

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.

En cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 13 del Reglamento General de Protección de Datos 2016/679 y art. 11 de la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos y Garantía de los Derechos Digitales, le informamos que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de las actuaciones administrativas solicitadas:

Responsable: Ayuntamiento Valdilecha

Finalidad: Tramitar procedimientos y actuaciones administrativas.

Legitimación: Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a esta Entidad, Autorización expresa

Destinatarios: Se cederán datos, en su caso, a otras Administraciones Públicas y a los Encargados del Tratamiento de los Datos en su caso. No hay previsión de transferencias a terceros países.

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, en la siguiente dirección: Plaza Ayuntamiento, 1, 28511 de Valdilecha (Madrid). Cualquier persona puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, estando los formularios disponibles en la web www.agpd.es en caso de considerar que sus derechos no han sido satisfechos.

Delegado Protección de Datos: PROTECTION REPORT S.L. Paseo del Violón 8 local, 18006 de Granada. Tfno.: 615018823. Mail: dpd@protectionreport.com

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en la siguiente dirección: Plaza Ayuntamiento, 1, 28511 de Valdilecha (Madrid) o

<http://www.valdilecha.org/portal-de-la-transparencia/gobierno-y-normativa>

FECHA Y FIRMA

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos.

En _____, a _____ de _____ de 2025.

El solicitante,

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VALDILECHA.



ANEXO 2 TEMARIO

- 1.- La organización política y administrativa del Ayuntamiento de Valdilecha: El Pleno. El Alcalde. Los Tenientes de Alcalde. La Junta de Gobierno.
- 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I): Disposiciones generales. Interesados en el procedimiento. Actividad en la Administración Pública. Actos administrativos.
- 3.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II): Garantías del procedimiento. Iniciación, Ordenación e Instrucción.
- 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III): Finalización del procedimiento. La tramitación simplificada. Ejecución.
- 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV): Revisión de oficio. Recursos administrativos.
- 6.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Disposiciones Generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los convenios.
- 7.- Personal al servicio de la Administración Pública según el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre: Clases. Derechos y deberes. Adquisición y pérdida de la relación de servicio. Ordenación de la actividad profesional. Situaciones administrativas. Régimen disciplinario.
- 8.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.
- 9.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales: Delegados de prevención. Comités de seguridad y salud.
- 10.- Normas generales del sistema de la Seguridad Social: Campo de aplicación. Afiliación, cotización y recaudación. Acción protectora. Riesgo durante el embarazo y durante la lactancia natural. Cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave.
- 11.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (I): Impuestos.
- 12.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (II): Tasas. Contribuciones especiales. Precios públicos.
- 13.- Gestión, recaudación e inspección de los tributos y precios públicos del Ayuntamiento de Madrid.
- 14.- El Presupuesto de las entidades locales (I): Contenido, elaboración y aprobación. Los créditos y sus modificaciones.
- 15.- El Presupuesto de las entidades locales (II): Ejecución y liquidación. Control y fiscalización.
- 16.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (I): Las licencias urbanísticas: Tipos. Competencias y procedimiento.
- 17.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (II): El deber de conservación. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.



18.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo (III): La protección de la legalidad urbanística. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

19.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (I): Objeto y ámbito de aplicación. Contratos del sector público. Órganos de contratación.

20.- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, de 26 de febrero de 2014. (II): Capacidad y solvencia del empresario y adjudicación de los contratos.

Firmado por:	JOSÉ JAVIER LÓPEZ GONZÁLEZ - Alcalde	Fecha: 02-10-2025 00:53:00	
Código Seguro de Verificación (CSV): 2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Comprobación CSV: https://valdilecha.eadministracion.es/home/validador/2145CF68837716084376E9EA91895AD7			
Fecha de sellado electrónico: 02-10-2025 00:53:02 - 15/15 - Fecha de emisión de esta copia: 14-10-2025 10:33:36			