



## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

Doña Antonia Alcázar Jiménez, Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, con el fin de atender las necesidades actuales de la plantilla municipal, previa negociación colectiva al efecto e informe de la Secretaría General,

### DECRETO

**PRIMERO.-** Aprobar las siguientes Bases reguladoras para la creación de Bolsa de Trabajo Temporal para el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, Categoría TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, por sistema de concurso de méritos:

### **BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO CATEGORÍA TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA PARA EL AYUNTAMIENTO DE VELILLA DE SAN ANTONIO MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO**

#### **1ª.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio tiene como objeto cubrir obligaciones temporales o transitorias de personal necesario para el desarrollo de los trabajos de **TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA**, encuadradas en el **grupo A2**, según 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, dotadas con los salarios correspondientes a dicho Grupo de conformidad con la vigente Relación de Puestos de Trabajo.

Titulación exigible: Estar en posesión del título de Grado, Diplomado universitario, Ingeniero Técnico o Arquitecto Técnico. Se considera equivalente al título de Diplomado Universitario el haber superado los tres primeros cursos completos de los estudios conducentes a la obtención de cualquier título oficial de Licenciado, Arquitecto o Ingeniero, o el primer ciclo correspondiente a dichos estudios, siempre que este primer ciclo contenga una carga lectiva mínima de 180 créditos.

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.

#### Funciones encomendadas:

Asesorar y colaborar en la gestión de expedientes de contratación (obras, suministros, mantenimiento, servicios, etc...) asumiendo la elaboración y mantenimiento de modelos de documentos, el asesoramiento general en cuanto al procedimiento, y colaborando con los servicios para la elaboración de los pliegos particulares de cada procedimiento.

Informar y redactar las propuestas de pliegos administrativos y/o técnicos de los expedientes de contratación, con carácter previo a su aprobación por parte del órgano competente.

Gestión de los procedimientos licitatorios electrónicos. Preparación y revisión de anuncios, atención a licitadores, examen de documentación, bastateo de poderes, preparación de las mesas de contratación, redacción de actas, atención a consultas, etc.

Gestión de los procedimientos en la plataforma de contratación del sector público, así como en la plataforma de licitación municipal.

Asesorar y colaborar en la gestión de otro tipo de expedientes relacionados con la contratación administrativa, incluyendo los expedientes sancionadores para la resolución de contratos.





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

Impartir instrucciones a las direcciones de las áreas sobre aspectos relacionados con la tramitación de los expedientes de contratación, y recabar de las mismas las indicaciones necesarias para la adecuada definición del contrato.

Velar por la corrección jurídica y, en coordinación con la Intervención municipal, por la sostenibilidad económica de los expedientes de contratación que se tramiten, dando respuesta a las necesidades técnicas que le planteen las áreas finalistas.

Establecer procedimientos y políticas dirigidas al control de plazos, requisitos jurídicos de los expedientes de contratación y en coordinación con los departamentos de Modernización y Comunicación para la difusión de la información necesaria para garantizar una gestión transparente de los procedimientos de contratación.

Redactar instrucciones de nuevos procedimientos derivados de cualquier cambio en la normativa vigente, de las modificaciones del Reglamento del Contratación Municipal y demás documentación técnica que sea precisa, impulsando la modificación de toda esta documentación.

Asumir la interlocución técnico-jurídica con terceros contratistas o interesados en serlo.

Cualquier otra función propia de su categoría profesional que se encomiende.

Elaboración de estudios e informes técnicos;

Es responsable de la inmediata organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que colabore con él. Atiende e informa al público 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.

Cualesquiera otras funciones que sean análogas o conexas con las anteriores, o, en todo caso, que sean adecuadas a la plaza o categoría del ocupante del puesto, que su superior jerárquico le encomiende, todo ello al amparo de lo previsto en el art. 73-2 del TREBEP

Las funciones son meramente orientativas, no constituyendo una relación exhaustiva y pueden ajustarse al puesto según las necesidades del servicio.

### 2ª.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para tomar parte en las pruebas selectivas de esta convocatoria y formar parte de la bolsa de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el art. 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, los aspirantes deberán reunir todos y cada uno de los siguientes requisitos:

- 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.
- 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 (sólo por Ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad 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





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

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.

### 3ª.- PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIA.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid y en la página web en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

### 4ª. -SOLICITUDES. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN

Las solicitudes, según el modelo oficial que será publicado en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de selección en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, 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 10 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo 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.

Los aspirantes deberán declarar los méritos a valorar junto a la solicitud de participación y adjuntar fotocopia acreditativa de la documentación declarada.

Documentación obligatoria para todos los solicitantes:

1. Fotocopia del D.N.I., NIE o, en su caso, pasaporte en vigor.
2. Documentación acreditativa de la titulación requerida, y en su caso la de la titulación específica, exigida para ser admitido/a.
3. Acreditación de los méritos a valorar, de conformidad con lo previsto en las presentes bases, incluyendo auto baremación según el modelo normalizado disponible en la web y sede electrónica del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes no se admitirá ninguna documentación adicional de acreditación de méritos, a excepción del plazo de subsanación.

La experiencia laboral, será acreditada por alguno los siguientes documentos:

- Certificado de servicios prestados en administración pública, que acredite grupo profesional/grupo de clasificación y puesto de trabajo.





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

- Certificado de servicios prestados en empresa privada, que acredite puesto de trabajo realizado.
- Contratos de trabajo o nóminas (donde quede acreditado el puesto de trabajo) acompañado de Fe de vida laboral actualizada (grupos de cotización admisibles: 1 y 2)  
La formación y perfeccionamiento profesional se acreditará a través de los títulos oficiales y de los certificados o diplomas, con indicación de las horas de duración y fechas de su realización. No se procederá a la valoración de aquellos cursos, jornadas, seminarios cuya duración no conste acreditada.

Los exámenes superados, se acreditarán mediante documento o certificado emitido por la administración de referencia.

### 5ª.-LISTA DE ADMITIDOS.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en la Sede Electrónica y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles para subsanación.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 10 días desde la finalización del plazo para presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Vistas las alegaciones presentadas, por Resolución de Alcaldía se procederá a la aprobación definitiva de la lista de admitidos y excluidos, que, igualmente será objeto de publicación en la sede electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

### 6ª.-COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente, Suplente de Presidente, Vocal 1º, Vocal 2º, Vocal 3º, Suplente Vocal 1º, Suplente Vocal 2º, Suplente Vocal 3º, Secretario y Suplente de Secretario.

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, 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 la baremación, 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.





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

### 7ª.-SISTEMA DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

Procedimiento de selección: Concurso de Méritos. Se valorarán los méritos acreditados documentalmente en el momento de la presentación de las solicitudes admitidas, debiendo constar expresamente en la documentación aportada.

El Tribunal Calificador procederá a la baremación de los méritos alegados junto con la presentación de la solicitud de formar parte en la bolsa de empleo. Los méritos alegados y justificados por los participantes deberán haber sido obtenidos o computados hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.

**La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos** distribuidos de la siguiente manera:

#### A. Experiencia profesional: Puntuación máxima 10 puntos.

- Haber desempeñado funciones en plazas clasificadas en el mismo grupo y subgrupo profesional, que la de la bolsa objeto de convocatoria, en la Administración Local como empleados públicos, 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de **10** puntos.
- Haber desempeñado funciones en plazas clasificadas en el subgrupo A1, de la Administración general, que la de la bolsa objeto de convocatoria, en la Administración Local como empleados públicos, 1 punto por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de **6** puntos.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública distintas a las Administraciones locales, en puestos de trabajo que guarden similitud con el contenido técnico y especialización de la plaza convocada: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 4 puntos.
- Por haber prestado servicios en la Administración Pública distintas a las Administraciones locales, en puestos de trabajo que guarden similitud con el **contenido técnico o técnico superior de la administración general** y especialización de la plaza convocada: 0,25 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 4 puntos.
- Por haber prestado servicio en la empresa privada en puestos que guarden similitud con el contenido técnico y de especialización de la plaza convocada: 0,10 puntos por año o fracción superior a 6 meses, con un máximo de 2 puntos.

#### B. Formación: Puntuación máxima 6 puntos.

Por cursos de formación relacionados con el puesto de trabajo a cubrir impartidos por Centros Oficiales, Administraciones Públicas, centros acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, Sindicatos o cualquier organismo público o privado, siempre que hayan sido oficialmente reconocidos y que se acrediten mediante título, certificado o diploma. Además de los cursos relacionados directamente con el puesto, se valorarán solo los cursos de formación recibida en los últimos 10 años, no puntuándose los cursos que tengan una duración inferior a 21 horas, relacionados con las siguientes materias:

- Procedimiento administrativo común.
- Normativa relacionada con la **Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público**
- Organización municipal y gestión presupuestaria
- Prevención de riesgos laborales PRL.
- office.
- Administración electrónica y/o sede electrónica. Plataforma Gestiona o similar
- EBEP
- Ley de Subvenciones
- 

Cursos de 21 a 50 horas: 0,20 puntos.

Cursos de 51 a 80 horas: 0,5 puntos.

Cursos de más de 80 horas: 1 punto.

**Los solicitantes con Master oficial en Contratación Administrativa, tendrán el total de los puntos destinados a formación.**

#### C. Superación de exámenes: Puntuación máxima 4 puntos.





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

Por haber superado algún ejercicio, de carácter teórico o práctico en pruebas de acceso, mediante oposición o concurso oposición, a plazas como funcionario de carrera o interino o personal laboral en la categoría profesional de técnico de Gestión Administrativa a razón de 0,5 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en administraciones públicas locales, y 0,25 puntos por cada ejercicio aprobado en la misma o diferente convocatoria en cualquier otra administración pública.

El Tribunal Calificador, finalizada la baremación de los méritos, presentará a la Alcaldía-Presidencia listado de candidatos con la puntuación final obtenida en el concurso.

En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por algunos de los candidatos, los desempates se dirimirán atendiendo a los siguientes criterios:

- 1.º Mayor puntuación (hasta 10 puntos) en el apartado de experiencia profesional.
- 2.º Mayor puntuación (hasta 6 puntos) en el apartado de formación relacionada con el puesto.
- 3.º Mayor  
puntuación (hasta 4 puntos) en el apartado de superación de exámenes.
- 4.º Por sorteo.

La Alcaldía Presidencia aprobará listado provisional incluyendo la puntuación obtenida en el concurso de méritos que se publicará en la Sede Electrónica y tablón de anuncios de este Ayuntamiento, señalando un plazo de 5 días hábiles para alegaciones.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo de 5 días desde la finalización del plazo de presentación. Transcurrido dicho plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Por Resolución de Alcaldía se procederá a la constitución de la Bolsa de Empleo Temporal para categoría profesional Arquitecto con el orden de prelación definitivo de los aspirantes, que será publicada en la Sede Electrónica y Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento, donde se mantendrá actualizada durante su vigencia.

### 8ª. NOMBRAMIENTO Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA.

**PERIODO DE VIGENCIA:** Será por cuatros años naturales o hasta su agotamiento si es anterior. Si en tal momento no se hubiera constituido una nueva bolsa, la vigencia de ésta se podrá prorrogar, de forma expresa, hasta que quede constituida la nueva.

Los nombramientos como funcionario interino se ofertarán según las necesidades del Servicio a jornada completa o tiempo parcial, por ser el puesto de trabajo de esta naturaleza o porque se trate de sustituir ausencias parciales de los trabajadores. El llamamiento de los candidatos se efectuará de acuerdo con el orden de puntuación obtenido en el proceso.

La persona que ocupe el primer lugar en la bolsa en ese momento será convocada para nombramiento y acta de toma de posesión como funcionario interino. La citada convocatoria deberá serle comunicada por teléfono o correo electrónico con confirmación de entrega. Si el candidato rehúsa la propuesta de nombramiento como funcionario interino, se le remitirá correo electrónico, en el que conste la citada oferta y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma, sin perjuicio de continuar con la citación del resto de los candidatos. Igualmente, si el candidato está ausente en tres intentos de localización telefónica entre los que deberá mediar un intervalo mínimo de 1 hora, y tampoco hubiese contestado a la propuesta de nombramiento como funcionario interino enviada por correo electrónico en 48 horas, se remitirá nuevo correo electrónico, en el que conste la propuesta de nombramiento y se declare su eliminación de la bolsa por haber rechazado la misma.





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

En los supuestos en los que se rechace la propuesta de nombramiento, se entenderá que existe justificación cuando se acredite mediante el medio de prueba adecuado alguna de las siguientes situaciones, en el plazo de tres días naturales desde que se produce la propuesta de nombramiento como funcionario interino:

- a) Estar en situación de enfermedad, acreditada por certificado médico.
- b) Por enfermedad muy grave del cónyuge o familiar hasta 2º grado de consanguinidad, acreditada por certificado médico y libro de familia.
- c) Cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público.
- d) Encontrarse en el período de descanso por maternidad biológica, adopción o acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, en estos últimos casos de menores de 12 años acreditados a través de certificado de nacimiento o libro de familia o de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial que constituya la adopción.
- e) Mantener una relación de empleo de carácter temporal, debiendo aportarse, una vez finalizada la misma, copia de la notificación de cese o de la extinción contractual.
- f) Causa de fuerza mayor apreciada como tal por la Administración. Una vez finalizada la causa que da lugar a las situaciones relacionadas en este apartado o producida la extinción de la relación de empleo de carácter temporal, se deberá comunicar en el plazo máximo de cinco días el cambio de situación al órgano gestor de la bolsa de trabajo. Durante este periodo, hasta que esa notificación se produzca, el candidato permanecerá en la situación de baja temporal.

Si el candidato no realiza dicha notificación en el indicado plazo supondrá su exclusión definitiva de la bolsa. Y en el caso de comunicación en plazo el candidato pasará a la situación de disponible.

Cuando un candidato fuera nombrado como funcionario interino y la duración del nombramiento como funcionario interino en el Ayuntamiento de Velilla de San Antonio fuera superior a 12 meses, de forma continuada o acumulada, dicho candidato pasará a posicionarse en el último lugar de la lista una vez finalizado su nombramiento. En el caso de que la contratación el nombramiento sea por un período inferior a 12 meses, el candidato volverá a ocupar su puesto en la lista.

### 9º.- 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





## Ayuntamiento de Velilla de San Antonio

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.

### 10ª: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- El procedimiento se regirá en todo momento por los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, de conformidad con el artículo 55 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Los listados provisionales y definitivos de puntuaciones se publicarán en la Sede Electrónica y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, identificando a las personas participantes mediante nombre y apellidos junto con las iniciales del DNI/NIE, en aplicación de la Disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.
- Las personas aspirantes podrán ser excluidas de la bolsa si se comprueba la falsedad, inexactitud u omisión de los documentos aportados.
- En caso de renuncia justificada conforme a la base 8ª, el aspirante permanecerá en la misma posición en la lista; si la renuncia no es justificada, supondrá la exclusión definitiva.
- En caso de empate, y antes de acudir al sorteo, se dará preferencia a las personas con discapacidad acreditada.
- Será requisito, en el momento de la toma de posesión, acreditar la colegiación en el Colegio Oficial de Arquitectos Técnicos correspondiente, cuando así lo exija la normativa para el ejercicio de la profesión.
- La relación definitiva de integrantes de la bolsa permanecerá publicada de forma visible y permanentemente accesible en la web municipal durante toda su vigencia, para garantizar la transparencia en el llamamiento.

### 11ª.-INCIDENCIAS

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por las personas interesadas recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo, que se podrá interponer en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

**SEGUNDO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

***Documento firmado electrónicamente***

