



BASES PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO “JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA”, EN COMISION DE SERVICIOS VOLUNTARIA

Primera. Objeto de las bases.

1. Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento selectivo para la cobertura temporal, en régimen de comisión de servicios voluntaria, del puesto de trabajo denominado “Jefe de Negociado de Secretaría”, adscrito a dicho Departamento, entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos.
2. Dicho puesto de trabajo se encuentra vacante y está incluido en el vigente catálogo de puestos de trabajo de personal funcionario.

Segunda. Características y retribuciones del puesto.

- Denominación del puesto: Jefe de Negociado de Secretaría.
- Naturaleza: funcionarial.
- Administración de procedencia: Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Forma ordinaria de provisión: concurso.
- Subgrupo: C1.
- Número de puestos: uno (1).
- Departamento de adscripción: Secretaría General.
- Número del catálogo: CP-037.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico: 1.318,04 €/mes.

Las funciones principales del puesto de trabajo son las recogidas en la correspondiente ficha, incluida en el documento descriptivo de puestos de trabajo del Ayuntamiento, que fue aprobado definitivamente por el Pleno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 27 de abril de 2017, y publicado en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid número 139, de 13 de junio de 2017.

Tercera. Requisitos para participar en el procedimiento selectivo.

Podrán participar en el procedimiento quienes cumplan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) y hallarse en situación de servicio activo.
- b) Pertenecer al subgrupo C1, dentro de la Escala de Administración General, subescala Administrativa.



Cuarta. Plazo de presentación de instancias.

El plazo para que los interesados puedan presentar solicitudes será de cinco días hábiles desde la publicación de la convocatoria en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid. Además, la convocatoria y las presentes bases serán publicadas en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablón de edictos de la Casa Consistorial y en su portal de transparencia.

Quinta. Forma de presentación de instancias.

Las instancias deben dirigirse al Concejal delegado de Personal, y ajustarse al modelo que se adjunta como anexo. Serán presentadas en el registro general de entrada de documentos de este Ayuntamiento, bien de forma presencial, previa petición de cita, en su caso, en la siguiente dirección: Plaza Mayor, número 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid); o bien por vía electrónica, en la siguiente dirección electrónica:

<https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org/GDCarpetaCiudadano/login.do>

También podrán ser remitidas mediante las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas, a la dirección postal más arriba indicada.

La documentación acreditativa de los méritos alegados deberá unirse a la solicitud debidamente relacionada, ordenada y numerada, en el orden en que figuran los méritos en estas mismas bases. Sólo serán tenidos en cuenta los méritos adquiridos en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. No se valorarán méritos justificados con posterioridad a la finalización del plazo de presentación de instancias, salvo que hayan sido relacionados en la solicitud y, alegada y justificada la imposibilidad de aportar su justificación dentro del referido plazo, sean aportados previamente a la celebración de la sesión del Tribunal para su valoración. Sólo serán valorados los méritos que hayan sido reseñados expresamente en la instancia, siempre que sean justificados con documentos originales o copias. No se tendrá en cuenta la documentación que no se presente en la forma y tiempo establecidos en las presentes bases.

Sexta. Admitidos y excluidos

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Concejal delegado de Personal dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles, aprobando la lista provisional de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanaciones.

Los aspirantes que, dentro del plazo señalado, no subsanen los defectos que causen su exclusión provisional, justificando su derecho a ser incluidos en la relación de admitidos, serán definitivamente declarados excluidos del procedimiento. Por ello



se recomienda a los aspirantes que comprueben no sólo que no figuran inscritos en la relación de excluidos, sino que, además, figuran en la relación de admitidos.

En el supuesto de presentarse reclamaciones, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva, que será hecha pública de la misma forma que la lista provisional.

Las listas de aspirantes admitidos y excluidos incluirán los datos, suficientes para individualizarlos, que permita la vigente normativa aplicable en materia de protección de datos de carácter personal.

Finalizado el plazo de subsanación el Concejal delegado de Personal dictará resolución en el plazo máximo de tres días hábiles declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Séptima. Selección.

Son méritos evaluables para la selección, hasta un máximo de 10,00 puntos, los siguientes:

- Antigüedad y experiencia: se valorará con 0,10 puntos, o la parte proporcional que corresponda, cada mes durante el que el o la solicitante haya desempeñado puesto de trabajo en la escala de Administración General, subescala Administrativa, del Ayuntamiento de Arroyomolinos. Si se tratase de otra entidad local, dicha puntuación se reducirá a 0,05 puntos/mes, o la parte proporcional que corresponda. Y si se tratase de otra Administración pública distinta de la Administración local, se reducirá a 0,03 puntos/mes, o la parte proporcional que corresponda. La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

- Titulaciones: se valorará con 1,00 punto cada título de licenciatura, grado o su equivalente universitario oficial que posea el o la aspirante a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, siempre que guarde relación con las materias propias del puesto a desempeñar. Si el título fuese de Diplomatura universitaria o equivalente, dicha puntuación se reducirá a 0,5 puntos/título. Dentro de una misma titulación, las puntuaciones mayores excluirán a las menores. La puntuación máxima por este apartado es de 1,00 puntos.

- Formación: se valorará con hasta 0,25 puntos cada titulación que posea el o la participante, acreditativa de la realización de cursos de formación que hubieran versado sobre materias propias del puesto a desempeñar, según la siguiente escala:

Hasta 19 horas: 0,12 puntos
De 20 a 49 horas: 0,18 puntos
De 50 a 99 horas: 0,20 puntos
De 100 o más horas: 0,25 puntos

La puntuación máxima de este apartado no excederá de 3,00 puntos.



La puntuación conjunta final del concurso de méritos vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos por antigüedad y experiencia profesional, titulaciones y formación, no pudiendo superar dicha suma total la puntuación de 10,00 puntos.

Si más de un aspirante alcanzase la puntuación máxima total prevista de 10,00 puntos, o se produjera un empate inferior a esa cantidad de puntos, se recabará informe del Jefe del Departamento al que está adscrito el puesto a cubrir, al objeto de realizar la selección definitiva de entre las personas afectadas por la circunstancia que concurra, de entre las dos previstas. Si se dieran ambos casos y hubiera aspirantes empatados a 10,00 puntos, y otros empatados a menos de 10,00 puntos, el desempate para la selección se hará solamente en relación con el primer grupo, que primará a efectos de selección, en todo caso, sobre el otro grupo de aspirantes con menor puntuación.

Octava. Tribunal de selección y evaluación

El Tribunal de selección de aspirantes y de evaluación de los méritos estará integrada por los siguientes cinco miembros:

Presidente: D. Pedro Izquierdo Peñaranda, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Suplente: D. Carlos García Escribano, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Secretario: D. Antonio López Gómez, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Suplente: D. Ángel Francisco Pérez Díaz, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A1.

Vocal primero: D. Eloy Llorente Zurdo, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A2.

Suplente: D. Andrés Frey González, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A2.

Vocal segundo: D. Juan Antonio Agudo Vaquerizo, funcionario de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A2.

Suplente: D.^a Mónica Rodríguez Castañeda, funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo de titulación A2.

Vocal tercero: D.^a Dana Ortega Lapastora, funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo de titulación C1.

Suplente: D.^a Salomé Jiménez González, funcionaria de carrera perteneciente al subgrupo de titulación C1.

Los interesados pueden ejercer su derecho de recusación en cualquier momento.



El Tribunal de selección quedará válidamente constituido con la asistencia de tres de sus miembros, indistintamente titulares o suplentes, siempre que entre ellos se encuentren quienes ejerzan las funciones de Presidente y de Secretario, indistintamente titulares o suplentes. En el seno del Tribunal, el Presidente y los Vocales actuarán con voz y voto; no así el Secretario, que tendrá solo voz.

Será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, en su caso, la resolución por la que se nombre a los nuevos miembros del Tribunal que hayan de sustituir a los que hubieran perdido su condición por cualquier motivo.

La pertenencia al Tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ser ejercida en representación o por cuenta de nadie.

Las decisiones del Tribunal serán adoptadas por mayoría simple de sus miembros presentes. Los empates en las votaciones serán resueltos con el voto de calidad de quien actúe como Presidente. Las controversias que surjan en la tramitación del procedimiento, así como en relación con la interpretación y aplicación de las presentes bases, serán de la exclusiva competencia del Tribunal, sin perjuicio de las impugnaciones que procedan.

A efectos de comunicaciones e incidencias, el Tribunal tendrá su sede en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, Plaza Mayor, número 1, 28939 Arroyomolinos (Madrid).

El Tribunal podrá delegar en su Presidente, titular o suplente, las atribuciones que le correspondan en orden a dirimir cualquier reclamación o recurso que pudiera producirse, incluidas las facultades de emitir informes y de dictar resoluciones que afecten a terceros, así como para realizar cuantas gestiones sean oportunas para la efectividad de los acuerdos adoptados.

El Tribunal examinará los méritos alegados y justificados documentalmente por los aspirantes admitidos, los calificará conforme al baremo que figura en las presentes bases y hará público el resultado de dicha valoración, junto con la propuesta provisional de adjudicación, mediante anuncio que será publicado en la sede electrónica del Ayuntamiento. Los interesados podrán interponer en el plazo de diez días hábiles alegaciones contra el resultado o solicitudes de subsanación de méritos alegados en plazo pero no acreditados, admitiéndose únicamente, en este último caso, cuando el aspirante demuestre la imposibilidad de su acreditación durante el plazo de presentación de instancias. El Tribunal podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados, y tendrá la facultad de resolver cualquier duda que pueda surgir acerca de la experiencia, cursos, títulos y demás aspectos del concurso.

Novena. Propuesta del órgano de valoración y adjudicación del puesto.

Resueltas las alegaciones, si las hubiera, el Tribunal hará público el acta, que incluirá la identificación de la persona definitivamente propuesta, en la Sede



electrónica. De no presentarse alegaciones en el plazo habilitado, la propuesta provisional quedará elevada automáticamente a definitiva. La propuesta definitiva se elevará al Concejal delegado de Personal para que proceda a la designación de la persona seleccionada para la cobertura temporal, en régimen de comisión de servicios voluntaria, del puesto de trabajo denominado “Jefe de Negociado de Secretaría”.

El aspirante propuesto deberá presentar los originales de los documentos previamente aportados en copia para la valoración de méritos, a fin de proceder a la comprobación de su autenticidad, tras lo cual le serán devueltos los documentos originales. No serán tenidos en cuenta los méritos no acreditados en esta forma, procediéndose a convocar al Tribunal para revisar las calificaciones, si fuera necesario.

La designación hecha por el Concejal delegado de Personal se hará pública en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid, en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el portal de transparencia del Ayuntamiento, y se notificará a la persona designada, que deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de tres días hábiles desde esa notificación.

Décima. Duración.

La duración de la comisión de servicios será como máximo de un año, pudiéndose prorrogar por un período igual hasta completar un máximo de dos años de duración. Sólo cabrá la prórroga, en su caso, si, celebrado el procedimiento de provisión definitiva, el puesto de trabajo no hubiera sido cubierto.

No obstante, el puesto ocupado en comisión de servicios deberá incluirse en la primera oferta de empleo público que se apruebe, si no lo estuviera ya en una anterior, o si hubiera caducado la que lo contuviera.

Undécima. Publicidad.

Serán publicados en el boletín oficial de la Comunidad de Madrid, sin perjuicio de serlo en otros medios, el anuncio de convocatoria y la resolución que ponga fin al procedimiento. Las demás actuaciones relacionadas con este proceso selectivo serán publicadas en el tablón de edictos de la Casa Consistorial, en la sede electrónica del Ayuntamiento y en su portal de transparencia, sin perjuicio de su difusión por cuantos otros medios sean considerados convenientes.

Arroyomolinos, fecha de firma electrónica inserta en el margen.

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL,
ANDRÉS NAVARRO MORALES
(Documento firmado electrónicamente)



Información relativa a datos personales:

La persona que firma esta solicitud autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos -Madrid- (en adelante el Ayuntamiento) a tratar sus datos personales, y reconoce haber leído, entendido y comprendido la siguiente información:

Finalidad del tratamiento y plazo de conservación de los datos: sus datos serán tratados por el Ayuntamiento con la finalidad de llevar a cabo un proceso selectivo de funcionario interino para el puesto de trabajo denominado "Jefe de Contratación y Compras", y para la gestión de la bolsa de empleo que derive de dicho procedimiento. Serán conservados durante el tiempo necesario para ello y, después, durante todo el tiempo exigido por la legislación aplicable.

Tipología de los datos tratados: identificativos (nombre, apellidos, DNI); de contacto (dirección postal, correo electrónico, teléfono); de características personales (fecha de nacimiento, sexo, nacionalidad); de empleo (vida laboral, de nómina -no económicos-, de puestos de trabajo desempeñados); de aspectos administrativos (incompatibilidad, etc.). Para el tratamiento de los datos especialmente protegidos (de salud), el interesado consiente explícitamente su tratamiento por parte del Ayuntamiento.

Datos de terceros: para el caso en que el interesado facilite datos de terceros, manifiesta contar con el consentimiento de ellos, y se compromete a trasladarles esta información, eximiendo al Ayuntamiento de cualquier responsabilidad en este sentido. No obstante, el Ayuntamiento podrá llevar a cabo verificaciones periódicas para constatarlo.

Veracidad de los datos: el interesado garantiza que los datos que facilita al Ayuntamiento son verdaderos, exactos, completos y actualizados, a cuyos efectos responde de la veracidad de todos los datos que comunique y mantendrá debidamente actualizada toda la información facilitada, de manera que responda a su situación real. Se responsabiliza asimismo de las falsedades o inexactitudes que proporcione, y de los daños y perjuicios, directos o indirectos, que ello cause al Ayuntamiento o a terceros.

Legitimación del tratamiento: el tratamiento de los datos del interesado por parte del Ayuntamiento, incluidos los especialmente protegidos, se basa en el consentimiento del interesado, que presta con su firma en la solicitud. No obstante, para el cumplimiento de los fines para los que son facilitados esos datos, su tratamiento está basado también en la tramitación del procedimiento selectivo y en la gestión de la bolsa de empleo que de él deriva, por lo que el suministro de tales datos para esas finalidades es obligado e impediría alcanzarlas el hecho de no facilitarlos.

Cesión de datos: los datos facilitados podrán ser cedidos a otras Administraciones públicas y a los Juzgados y Tribunales en los casos previstos en la Ley, así como a las autoridades legitimadas para exigirlos.

Ejercicio de derechos: el interesado podrá, en cualquier momento, dirigir un escrito al Ayuntamiento (Plaza Mayor, 1 – 28939 Arroyomolinos, Madrid), adjuntando una copia de su DNI, para: (I) obtener información acerca de si en el Ayuntamiento se está tratando datos personales que le conciernen; (II) acceder a sus datos personales; (III) rectificar sus datos inexactos o incompletos; (IV) solicitar la supresión de sus datos cuando, entre otros motivos, no sean ya necesarios para alcanzar los fines para los que fueron recogidos; (V) obtener del Ayuntamiento la limitación del tratamiento de los datos cuando concurra alguna de las condiciones previstas en la normativa de aplicación; (VI) solicitar la portabilidad de sus datos; (VII) reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos cuando considere que el Ayuntamiento ha vulnerado los derechos que le reconoce la normativa aplicable en materia de protección de datos personales.

Medidas de seguridad: el Ayuntamiento tratará en todo momento los datos del interesado de forma absolutamente confidencial y guardando el preceptivo deber de secreto respecto de los mismos, de conformidad con lo previsto en la normativa de aplicación, adoptando al efecto las medidas de índole técnica y organizativas apropiadas para garantizar la seguridad de sus datos y que eviten su alteración, pérdida, tratamiento y acceso no autorizados, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos.

Enterado y conforme con lo expuesto en los apartados anteriores, presto mi consentimiento libre, informado, específico e inequívoco y autoriza al Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid) a que trate is datos personales, que voluntaria y libremente le facilito, para las finalidades expuestas en el presente documento.

(firma)

FIRMADO POR:

DNI:

FECHA:

