



CONCURSO DE TRASLADOS

El presente concurso, tiene como finalidad la incorporación mediante traslado de un auxiliar administrativo al Departamento Jurídico, de forma temporal, con objeto de prestar su apoyo en el área, hasta que finalice el expediente que se encuentra en tramitación para la incorporación de un jurídico en sustitución del anterior letrado del Ayuntamiento, estando prevista una duración como máximo de seis meses.

Características de la plaza:

- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Clase: Auxiliar
- Grupo: C2
- Nivel: 14

Primera.- Participación.

Podrán participar en el presente concurso el personal funcionario de carrera en situación de servicio activo, que ocupen en el Ayuntamiento de Arroyomolinos una plaza de auxiliar administrativo.

Segunda.- Modelos y plazos de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para tomar parte en este concurso, se dirigirán al Concejal Delegado de Presidencia, Comunicación, Transparencia, Personal, Seguridad Ciudadana y Protección Civil, según el modelo que se adjunta a la presente convocatoria, en un plazo de diez días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de las presentes bases en el Tablón de Anuncios y la sede electrónica del Ayuntamiento.
<https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica>.

Las solicitudes se presentarán a través de la sede electrónica, <https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica> en el Registro Municipal o de cualquiera de las maneras establecidas en el artículo 16 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las personas concursantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Solicitud oficial debidamente firmada.



- Certificado anexo I de servicios prestados.
- Certificados de los cursos de formación.
- Títulos universitarios.

Tercera.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Ayuntamiento de Arroyomolinos dictará resolución del Concejal Delegado de Personal, que se publicará en el Tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos (www.ayto-arroyomolinos.org), declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha Resolución deberá constar la identidad de los aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la excluidos, dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto que haya producido su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, el Concejal Delegado de Personal dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, indicándose en la misma los lugares en que se encuentran expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, que en todo caso deberán exponerse en la sede electrónica del Ayuntamiento de Arroyomolinos y el tablón de anuncios del Ayuntamiento, igualmente, se indicará en la citada resolución la composición de la Comisión de Valoración.

Cuarta.- Baremo de valoración.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

La valoración de los méritos, hasta un máximo de diez puntos, se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

EXPERIENCIA:

Se valorará hasta un máximo de cuatro puntos según la siguiente escala:

- Por el desempeño del puesto de auxiliar administrativo, como personal laboral o funcionario en cualquier administración pública, y por cada año o fracción superior a seis meses 0,50 puntos, hasta un máximo de tres puntos.
- Por haber desempeñado funciones de letrado, en cualquier régimen, ya sea público o privado, durante al menos un año, se puntuará con un punto.



FORMACIÓN:

Se valorará hasta un máximo de seis puntos según el siguiente baremo:

- a) Cursos de formación (puntuación máxima de cuatro puntos): se valorarán los cursos de formación a los que haya asistido el candidato en concepto de alumno. Los títulos, diplomas, o certificados que justifican la formación, deberán estar expedidos por: La Administración Pública, Universidades o Centros Oficiales, centros de Formación de cualquier Administración Pública, así como los acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, debiendo de constar el número de horas en los mismos. No se valorarán aquellos cursos con una duración inferior a quince horas lectivas y aquellos en los que no conste el número de horas.

La valoración de los cursos se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 15 o más horas: 0,20 puntos.
- De 25 o más horas: 0,50 puntos.
- De 50 o más horas: 0,75 puntos.
- De 75 o más horas: 1 punto.
- De 100 o más horas: 1,50 puntos.

- b) Titulaciones académicas (puntuación máxima 2 puntos)

Por estar en posesión del título de Grado en Derecho o equivalente (licenciatura), se valorará con una puntuación de dos puntos.

Quinta.- Acreditación de los méritos.

- La experiencia en las AA.PP. como auxiliar administrativo se acreditará mediante certificado anexo I.
- La experiencia como letrado en las AA.PP., se acreditará mediante certificado anexo I. En la empresa privada, mediante contrato de trabajo y vida laboral.



- Los cursos de formación se acreditarán mediante fotocopia del certificado del curso, aportando posteriormente el original en el momento en que el aspirante sea designado.
- La titulación académica se acreditará mediante fotocopia del título, aportando posteriormente el título original, si es seleccionado para el traslado.

Sexta. Comisión de valoración.

Los méritos serán valorados por una Comisión, cuya composición se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con la normativa vigente en materia de igualdad y que constará de los siguientes miembros:

- Un/presidente/a, un/a secretario/a (que actuará con voz, pero sin voto) y dos vocales.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

La Comisión de Valoración propondrá al candidato que haya obtenido mayor puntuación para el puesto convocado

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

La Comisión de valoración, publicará el listado de valoración de los méritos del puesto, publicándolo en la sede electrónica del Ayuntamiento [https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica.](https://www.ayto-arroyomolinos.org/sede-electronica) y en el Tablón de Anuncios, elevando propuesta de traslado del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta.

En caso de empate, se resolverá a favor del aspirante que haya obtenido mayor puntuación en el apartado de formación, en caso de persistir el empate se resolverá a favor del aspirante que tenga más antigüedad en la AA.PP, en caso de continuar el empate se resolverá mediante sorteo.

Séptima.- Resolución del concurso.

La convocatoria se resolverá por Resolución del Concejal Delegado de Presidencia, Comunicación, Transparencia, Personal, Seguridad Ciudadana y Protección



AYUNTAMIENTO DE
ARROYOMOLINOS

Civil, en la que se aprobará traslado provisional del aspirante que haya obtenido la puntuación más alta al Departamento Jurídico por un plazo de seis meses.

Octava.- Recursos.

Contra la presente Resolución, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el órgano judicial competente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

PUESTO DE TRABAJO: Concejal de Presidencia, Comunicación y Transparencia, Personal, Seg. Ciudadana y Prot. Civil
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Arroyomolinos - <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org>

NOMBRE: Andrés Navarro Morales

FECHA DE FIRMA: 02/06/2021

HASH DEL CERTIFICADO: 124699949831606D6EF6D50F5D8A5F741D49AC0

289391DOC22D9AF9AE4E896249B

