

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39**ARROYOMOLINOS****OFERTAS DE EMPLEO**

D. Luis Quiroga Toledo, alcalde del Ayuntamiento de Arroyomolinos (Madrid).

Se encuentra en tramitación el procedimiento selectivo, mediante concurso, para la provisión del puesto de Jefatura de Negociado de Secretaría, para funcionarios de carrera pertenecientes a la escala de Administración General, subescala Administrativa, subgrupo C1, actualmente desempeñado en comisión de servicios voluntaria cuyo período de prórroga vence el próximo mes de septiembre.

Considerando que compete a esta Alcaldía la aprobación de las bases de la convocatoria y efectuar la misma, vistos los informes y demás documentación que obra en el expediente, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en ejercicio de las funciones que me están conferidas, por el presente decreto dispongo:

“Primero.—Aprobar las bases que a continuación se insertan, que habrán de regir el concurso para la provisión del puesto de Jefe de Negociado de Secretaría, para funcionarios y funcionarias de carrera de la escala de Administración general, subescala administrativa, subgrupo C1, de la plantilla de personal de este Ayuntamiento.

Segundo.—Aprobar la convocatoria para la provisión, mediante concurso, del referido puesto de trabajo, en la actualidad desempeñado en régimen de comisión de servicios voluntaria, cuya prórroga finaliza el próximo mes de septiembre.

Tercero.—Publicar las bases y la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en la sede electrónica del Ayuntamiento, conforme a lo prevenido en la legislación aplicable y sin perjuicio de que puedan ser publicadas por otros medios.

Cuarto.—Contra este decreto, que constituye un acto de trámite susceptible de impugnación autónoma en lo concerniente a la aprobación de las bases de la convocatoria, cabe interponer potestativamente, respecto de ellas, recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de su texto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. Alternativamente podrá interponerse recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de dicho orden jurisdiccional que resulten territorialmente competentes conforme a la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de dos meses contado de igual forma, sin que puedan simultanearse ambos recursos y sin perjuicio de la posibilidad de interposición de cualesquiera otros que se considere procedentes.

Quinto.—Dar cuenta del presente decreto al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión ordinaria que celebre, y comunicarlo en extracto a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad de Madrid”.

Lo que se dicta en Arroyomolinos, a 19 de junio de 2023.

**BASES DEL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA
DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA,
PARA FUNCIONARIOS/AS DE CARRERA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN
GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUPO C1,
DEL AYUNTAMIENTO DE ARROYOMOLINOS (MADRID)**

Primera. Objeto de las bases

1. Es objeto de estas bases la regulación del procedimiento selectivo para la provisión, mediante concurso de méritos, entre personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, de un puesto de trabajo de Jefe de Negociado de Secretaría, adscrito a dicho Departamento.

2. Dicho puesto de trabajo se encuentra vacante, actualmente desempeñado en comisión de servicios voluntaria, 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.
- Escala: Administración General.
- Subescala: Administrativa.
- Subgrupo: C1.
- Número de puestos: uno (1).
- Departamento: Secretaría General.
- Número del catálogo: CP-037.
- Nivel de complemento de destino: 18.
- Complemento específico anual: 18.821,60 euros.

Descripción del puesto de trabajo: puesto de mando intermedio que comprende funciones de dirección, coordinación, ejecución y supervisión administrativa de los trabajadores que se encuentran bajo su dependencia en el negociado de Secretaría, como la autorización y control de vacaciones o días libres, el reparto de las cargas de trabajo, la inspección de los medios materiales para el buen funcionamiento del negociado.

Controla el cumplimiento de plazos y prescripciones legales en los expedientes del servicio.

Se encuentra adscrito a la Secretaría, departamento cuyas funciones la LRBRL ha consagrado necesarias, comprendiendo la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

Bajo la dependencia directa del titular de la Secretaría, el puesto de Jefe de Negociado es responsable de recepcionar y comprobar los expedientes que se remiten al departamento, antes de su estudio por el titular, para su posterior sometimiento a los órganos colegiados correspondientes.

Se encarga del expediente que se deriva de los procesos electorales locales: constitución y organización de la Corporación.

Actúa como interlocutor con las empresas que facilitan las aplicaciones informáticas necesarias en la Secretaría para conocer el funcionamiento de las mismas y trasladarlo posteriormente al personal del departamento.

Tercera. *Requisitos para participar en el procedimiento selectivo*

1. Podrán participar en el concurso quienes reúnan los siguientes requisitos en la fecha de finalización de presentación de solicitudes, debiendo mantenerlos hasta la toma de posesión:

- Ser funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Arroyomolinos, perteneciente al subgrupo de clasificación C1 de los establecidos en el artículo 76 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Pertenecer a la escala de Administración General, subescala Administrativa.

2. Cumplidos los requisitos expuestos en el apartado anterior, los funcionarios de carrera participantes deberán haber permanecido, como funcionarios de carrera en cada puesto de trabajo, un mínimo de dos años para poder participar en el concurso de provisión, salvo que:

- a) Hayan sido cesados o removidos de su anterior destino obtenido por libre designación o concurso antes de haber transcurrido dos años desde la correspondiente toma de posesión.
- b) Procedan de un puesto de trabajo suprimido.

Los funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular y excedencia voluntaria por agrupación familiar, sólo podrán participar si al término del plazo de presentación de instancias, hubieran permanecido durante más de dos años en dicha situación.

Los funcionarios de carrera en servicio activo con destino provisional estarán obligados a participar en el presente concurso, solicitando el puesto provisionalmente ocupado por ellos, siempre que mediante el procedimiento de provisión se convocara la del puesto que ocupan provisionalmente.

3. No podrán concursar:

- a) Los funcionarios de carrera inhabilitados y los suspensos en virtud de sentencia o resolución administrativa firmes, si no hubiera transcurrido el tiempo señalado en ellas.
- b) Los funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular o por agrupación familiar, si no hubiera transcurrido el plazo de dos años desde el pase a las mismas.
- c) Los funcionarios de carrera que no lleven dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo.

4. Podrá ser requerida al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la expedición de informe médico respecto de los empleados públicos con necesidades de cambio o adecuación de puesto de trabajo que se presenten al proceso selectivo, al objeto de ser considerados aptos o no al puesto de trabajo objeto de convocatoria.

El funcionario o funcionaria de carrera, que resulte seleccionado/a deberá permanecer en el puesto de trabajo un mínimo de dos años para participar en concursos de provisión.

Cuarta. *Aprobación de las bases, publicidad y convocatoria*

El anuncio indicativo de la convocatoria será publicado en el diario “BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”, y la convocatoria y sus bases serán expuestas, a disposición de los interesados, en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, en su página web y en la sede electrónica, así como, en su caso, en la intranet corporativa.

El plazo de presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto del anuncio de la convocatoria en el diario “BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID”.

Los funcionarios de carrera interesados dirigirán sus solicitudes al registro general de entrada de documentos de este Ayuntamiento, bien de forma presencial, previa petición de cita, en la siguiente dirección (Registro General): Plaza Mayor, número 1, código postal 28939, Arroyomolinos (Madrid); bien por vía electrónica, en la siguiente dirección electrónica: <https://sedeelectronica.ayto-arroyomolinos.org/eAdmin/Sede.do> , o bien a través de los Registros auxiliares de las diferentes áreas, sitios en:

- Registro auxiliar Seguridad Ciudadana: calle Álamo, número 7, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Sanidad: calle Carcavillas, sin número, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Empleo/Comercio: calle de la Iglesia, número 12, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Urbanismo/Hacienda: calle del Potro, número 21, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Cultura: calle Madrid, número 25, 28939 Arroyomolinos (Madrid).
- Registro auxiliar Deportes: calle Madrid, número 46, 28939 Arroyomolinos (Madrid).

También podrán remitirse mediante las restantes formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas (LPACAP).

Los requisitos de participación, los méritos alegados y la formación recibida serán acreditados mediante fotocopias de los documentos que prueben su cumplimiento. Cualquier documentación relativa a méritos alegados susceptibles de valoración y que no acompañe a la solicitud deberá ser aportada en el trámite de subsanación. No serán admitidos a valoración documentos relativos a méritos no alegados, ni aquellos otros no aportados en el plazo de presentación de instancias o en el trámite de subsanación, en su caso.

La Comisión de Valoración podrá recabar del/de la aspirante información complementaria a la aportada con la solicitud.

Quinta. *Admitidos y excluidos*

1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo de un mes se aprobará por Resolución del órgano competente, la relación provisional de admitidos y excluidos, a la que se dará publicidad en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento y en el portal de transparencia. La resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo

de diez días hábiles para subsanación de defectos por parte de quienes hubieran sido provisionalmente excluidos, o que no figuren en la lista provisional de admitidos, así como para la presentación de los documentos a que se refiere el penúltimo párrafo de la base anterior.

La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no hubieran sido presentadas peticiones de subsanación o reclamaciones a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que 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 los mismos medios indicados anteriormente.

2. Junto con la publicación de las listas definitivas será objeto de publicación la composición nominativa de la Comisión de Valoración.

Sexta. *Comisión de Valoración*

1. Se designará una Comisión de Valoración (titulares y suplentes) integrada por cinco miembros designados por la autoridad convocante. Tanto el Presidente como los tres vocales actuarán en el seno de la Comisión con voz y voto; no así el Secretario, que tendrá sólo voz. Conforme prevé el artículo 79 del TREBEP, la Comisión tendrá el carácter de órgano colegiado de carácter técnico. La composición de estos órganos responderá al principio de profesionalidad y especialización de sus miembros y se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad. Los miembros de la Comisión deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el puesto convocado, y deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de grupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la Alcaldía, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).

3. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando concurra alguna de estas circunstancias.

4. La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes, ya sean titulares o suplentes, o sin la presencia de quienes desempeñen su Presidencia y su Secretaría, ya titulares o suplentes, y estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse en todo lo no previsto en estas Bases.

5. Los acuerdos de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidos en la LPACAP.

Séptima. *Méritos*

1. Los méritos de los concursantes se valorarán conforme se establece en las base octava, efectuándose la evaluación con referencia, como fecha tope, a aquella en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

2. Una vez determinada la puntuación de cada aspirante la Comisión de Valoración hará público el resultado mediante anuncio a insertar, al menos, en el tablón digital de edictos y en el portal de transparencia.

Octava. *Méritos generales*

La valoración máxima será de 30,00 puntos. Se valorará con arreglo a los siguientes baremos:

- a) Grado personal consolidado: por la posesión de grado personal consolidado se adjudicará hasta un máximo de 4,00 puntos, según la siguiente distribución:
 - Por grado personal superior en cuatro o más niveles al del puesto convocado: 4,00 puntos.
 - Por grado personal superior en dos o tres niveles al del puesto convocado: 3,00 puntos.
 - Por grado personal consolidado igual al nivel del puesto convocado: 2,00 puntos.
 - Por grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto convocado: 1,00 punto.
 - Por grado personal consolidado inferior en dos o más niveles al del puesto convocado: 0,50 puntos.

- b) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 8,00 puntos, en atención a la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado, según la distribución siguiente:
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en más de cuatro unidades al nivel del puesto que se solicita: 2 puntos por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses.
 - Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en más de dos unidades al nivel del puesto que se solicita: 1 punto por cada año de servicio, o fracción superior a seis meses.
 - Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita: 0,50 puntos por año de servicio, o fracción superior a seis meses.
 - Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en una unidad al nivel del puesto que se solicita: 0,25 puntos por año de servicio, o fracción superior a seis meses.
 - Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en dos unidades o más al nivel del puesto que se solicita: 0,10 puntos por año de servicio, o fracción superior a seis meses.
- c) Cursos de formación y perfeccionamiento: la asistencia varias veces a un mismo curso sólo se valorará una vez, valorándose el de más puntuación; únicamente serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento profesional que versan sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, relacionados a continuación:
- Régimen jurídico de las administraciones públicas.
 - Ofimática.
 - Contratos del sector público.
 - Organización y funcionamiento municipal.
 - Responsabilidad patrimonial.
 - Documentación y lenguaje administrativo.
 - Registro y Estadística.
 - Administración electrónica.
 - Procedimiento sancionador.
 - Sistemas de información y archivo.
 - Bienes y patrimonio.
 - Transparencia.
 - Convenios.
 - Liderazgo y gestión de conflictos.
 - Protección de datos.
 - Actos y procedimiento administrativo electrónico.
 - Elaboración de ordenanzas y reglamentos.
 - Función de la Secretaría en materia de subvenciones.
 - Acceso a la información municipal.

La puntuación máxima de este apartado no podrá sobrepasar los 12,00 puntos y se calcularán de la siguiente forma:

- Por cada curso de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
 - Por cada curso de más de 10 horas hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - Por cada curso de más de 20 horas hasta 40 horas: 0,25 puntos.
 - Por cada curso de más de 40 horas hasta 60 horas: 0,60 puntos.
 - Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas: 1,25 puntos.
 - Por cada curso de más de 100 horas: 2,00 puntos.
- d) Antigüedad: se valorará a razón de 1 punto por año completo de servicios cada año durante el que, el o la solicitante, haya desempeñado un 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 0,5 puntos/año, o la parte proporcional que corresponda. Y si se tratase de otra Administración pública distinta de la Administración local, se reducirá a 0,3 puntos/año. La puntuación máxima por este apartado no podrá exceder de 6,00 puntos.

Novena. *Propuesta de adjudicación*

La Comisión de Valoración propondrá que se adjudique el puesto de trabajo al candidato o candidata que haya obtenido mayor puntuación.

En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la base “Octava”, por el orden expresado. De persistir el empate se acudirá a la fecha de toma de posesión en el puesto desde el que se concursa y, a igualdad en esa fecha, a la de antigüedad reconocida en el Ayuntamiento de Arroyomolinos, si continúa el empate a la antigüedad reconocida en las Administraciones públicas y, en último lugar, se resolverá por orden alfabético, en función de la letra inicial del primer apellido de cada aspirante empatado, iniciándose la relación por la letra que determine el sorteo a que se refiere el artículo 17 del 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.

Décima. *Resolución*

La resolución del procedimiento indicará el puesto que se adjudica y aquel que se libera, y estará motivada con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditadas en el expediente, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

Undécima. *Toma de posesión*

El plazo será de tres días hábiles siguientes al de la última publicación de la resolución del concurso.

Duodécima. *Impugnación*

La convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de ellas, podrán ser impugnadas en el plazo y forma establecidos en la LPACAP.

Arroyomolinos, a 19 de junio de 2023.—El alcalde, Luis Quiroga Toledo.

(03/10.784/23)

