

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

39

VILLANUEVA DEL PARDILLO

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante Decreto de la Concejalía de Recursos Humanos, de 29 de julio de 2019, rectificadas mediante Decreto de 13 de agosto de 2019, se aprueban las siguientes bases específicas para la creación de una bolsa de empleo de personal funcionario de la escala de Administración General, subescala Auxiliar, con el objeto de cubrir de forma temporal las vacantes que se produzcan en este Ayuntamiento de dicha categoría, en los casos en los que exista una necesidad urgente e inaplazable de cobertura del servicio.

BASES REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA EMPLEO, ESCALA ADMINISTRATIVA, SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE VILLANUEVA DEL PARDILLO

Primera. *Objeto de la convocatoria.*—Es objeto de las presentes bases la creación de una bolsa de empleo para tener preparado un mecanismo que dé cobertura legal a necesidades esenciales que en materia de personal municipal puedan surgir, con profesionales que desarrollaran sus funciones en la categoría profesional encuadrada en:

Características de la plaza:

- Grupo: C.
- Subgrupo: C2.
- Escala: Administrativa.
- Subescala: Auxiliar Administrativo.

Segunda. *Condiciones de admisión de aspirantes.*—Para poder participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos, de acuerdo con lo establecido en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

- 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 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) Estar en posesión del título de Graduado en ESO, Graduado Escolar, título de Educación General Básica, Formación Profesional de primer grado o equivalente. 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.

- f) Tener un mínimo de un año y medio de experiencia acreditada como auxiliar administrativo en la Administración Pública estatal, autonómica o local.
- g) Haber abonado el importe de 24,04 euros en concepto de tasa, de conformidad con la ordenanza reguladora.

Todos los requisitos establecidos en la base segunda deberán poseerse al día de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, mantenerse durante todo el proceso de selección y acreditar su cumplimiento como requisito previo imprescindible.

Tercera. *Forma y plazo de presentación de instancias.*—Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al señor alcalde-presidente del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo y se presentarán en el Registro 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.

En caso de que se opte por presentar la solicitud ante una oficina de correos, se hará en sobre abierto, para que la misma sea fechada y sellada por el funcionario de correos antes de ser certificada. En el caso de no presentarse la solicitud directamente en el Registro General del Ayuntamiento, se deberá enviar, en el mismo día, acreditación de haber presentado toda la documentación pertinente para el acceso al proceso selectivo, en la que figure el sello oficial de entrada de los documentos con indicación de la fecha, por telefax o por correo electrónico a personal@vvapardillo.org

Cuarta. *Admisión de aspirantes.*—Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente 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 sede electrónica de este Ayuntamiento (www.vvapardillo.org) se señalará un plazo único e improrrogable de tres días hábiles para que se puedan formular reclamaciones o subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión.

Transcurrido el plazo de subsanación, por el órgano competente se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en la sede electrónica de este Ayuntamiento (www.vvapardillo.org).

Quinta. *Comisión de valoración.*—El proceso de selección de los candidatos se realizará por una comisión de valoración designada al efecto por el titular del órgano competente.

La comisión estará constituida por un presidente, un secretario con voz, pero sin voto, y tres vocales, así como sus correspondientes suplentes.

Todos los miembros de la comisión deberán poseer titulación de igual nivel o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser empleados públicos. Asimismo, la comisión de valoración no podrá estar formada mayoritariamente por empleados públicos pertenecientes a la misma categoría objeto de selección.

La composición de dicha comisión se hará pública, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos al proceso selectivo, en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org).

Para la válida actuación de la comisión, a efectos de la celebración de las sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá a presencia del Presidente y el Secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes.

Durante el desarrollo del proceso selectivo, la comisión resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y adoptarán los acuerdos que garanticen el buen orden del proceso en lo no previsto expresamente por aquellas.

La actuación de la comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto para los órganos colegiados en la legislación de procedimiento administrativo.

La comisión podrá disponer la incorporación a la misma de asesores especialistas que colaboraran exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y bajo la dirección de la misma.

Los miembros de la comisión y los asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de formar parte de la misma, cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la misma o equivalentes categoría a la que corresponden las plazas convocadas, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, e igualmente si hubieran co-

laborado durante ese período de algún modo con centros de preparación de opositores de la categoría al que pertenezcan las plazas convocadas. Asimismo, los aspirantes podrán recurrir a los miembros de la comisión y a los asesores especialistas, en su caso, cuando, a su juicio, concurra en ellos alguna o varias de las circunstancias previstas en esta base, conforme al procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La comisión, a la vista del resultado del proceso selectivo, efectuará propuesta motivada de resolución, incluyendo la relación de aspirantes seleccionados, ordenados según la puntuación obtenida, para su posterior elevación al titular del órgano competente.

Sexta. *Desarrollo del proceso selectivo.*—El procedimiento de selección de los aspirantes se realizará mediante concurso de méritos.

Será objeto de valoración la carrera profesional y la formación de los aspirantes conforme a los méritos que a continuación se relacionan y hasta un máximo de 25 puntos:

1.1. Experiencia profesional: hasta 9 puntos.

- a) Por servicios prestados en la Administración Local en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria: 1 punto por cada año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 6 puntos. No se computarán los primeros dieciocho meses de servicio prestado al ser requisito de acceso.
- b) Por servicios prestados en la Administración del Estado o Autonómica en puestos de categoría igual o equivalente al ofertado en esta convocatoria: 0,50 puntos por cada año completo o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por la posesión de certificados que acrediten el conocimiento y manejo de los siguientes programas de gestión informatizada del proveedor AYTOS B.L.: SIGEP (gestión de nóminas y/o recursos humanos), y/o FIRMADOC y/o SICALWIN, y/o ACCEDE (Registro E/S) y/o ACCEDE PMH y/o AYTOS SECRETARÍA, y/o del proveedor INFAPLIC en los siguientes productos recaudación, y/o gestión de tributos, durante un período igual o superior a un año se otorgará 1 punto.

Los períodos inferiores a 6 meses no se valorarán en ningún caso.

1.2. Formación y perfeccionamiento profesional: hasta 8 puntos.

Se valorarán los cursos directamente relacionados con la actividad a desarrollar impartidos por organismos oficiales, realizados dentro de los últimos cinco años anteriores a la fecha de aprobación de las presentes bases reguladoras, según el siguiente baremo:

- a) Cursos de entre 20 y 40 horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- b) Cursos de entre 41 y 100 horas de duración: 0,25 puntos por curso.
- c) Cursos de más de 100 horas de duración: 0,50 puntos por curso.

Los cursos de duración inferior a 20 horas o aquellos en que no se especifica el número de horas, así como la asistencia a seminarios y jornadas, no se puntuarán.

1.3. Por la superación de exámenes: hasta 8 puntos.

- a) Superación de exámenes de la escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo, 2 puntos por cada examen hasta un máximo de 8 puntos.

Séptima. *Acreditación de méritos.*—La valoración de los méritos se efectuará por la comisión de valoración a la vista de la documentación aportada por el interesado al presentar su solicitud de participación en el procedimiento selectivo.

Los méritos deberán ser alegados por el aspirante en modelo normalizado y acreditararse mediante documentos originales o fotocopias. No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la comisión de valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados por el aspirante en el modelo normalizado correspondiente, independientemente de su acreditación, ni aquellos que no hayan sido acreditados documentalmente.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será aquella en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Si los documentos relativos a los méritos alegados en la solicitud no se hubieran aportado por encontrarse en poder del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo, deberá hacerse constar expresamente en la solicitud. En caso contrario dichos méritos no serán valorados.

Los servicios prestados en las Administraciones Públicas se acreditarán mediante certificado expedido por el órgano competente, modelo Anexo I de servicios prestados, en el que deberá constar la categoría profesional, y los períodos de tiempo (inicio-fin) de prestación de servicios. Asimismo se deberán certificar las funciones desempeñadas.

Los cursos se acreditarán mediante la presentación del correspondiente diploma o título, donde deberán estar reflejadas las horas docentes realizadas o créditos correspondientes.

Terminada la valoración de los méritos de los aspirantes, la comisión de valoración hará pública la calificación de la fase de concurso, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación. La publicación del listado se efectuará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org).

1.4. Calificación definitiva del proceso selectivo: la calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en experiencia profesional y segundo, mejor puntuación en formación. De persistir el empate se solventará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, de acuerdo con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública 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.

Octava. Finalización del proceso selectivo.—Concluido el proceso de selección, el órgano competente dictará resolución aprobando la bolsa de trabajo y dispondrá su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, así como en la sede electrónica del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo (www.vvapardillo.org). La resolución contendrá como anexo la relación de aspirantes seleccionados que conformarán la bolsa de trabajo, con expresión del nombre y apellidos de los mismos, su documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia hasta la convocatoria pública de empleo de la escala Administrativa, subescala Auxiliar Administrativo que generará una nueva bolsa con los aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo.

Novena. Presentación de documentos.—Los aspirantes seleccionados deberán presentar, ante el órgano correspondiente, cuando sean requeridos para ello y como requisito previo e imprescindible para proceder al nombramiento como funcionario interino, la documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos establecidos en la base segunda y que seguidamente se detalla.

- a) Fotocopia y original del DNI, pasaporte o cualquier otro documento acreditativo de la nacionalidad en vigor.
- b) En el caso de aspirantes que hayan concurrido a las pruebas selectivas por tratarse de cónyuges, o descendientes del cónyuge, de españoles o nacionales de países miembros de la Unión Europea, deberán presentar los documentos expedidos por las autoridades competentes que acrediten el vínculo de parentesco y una declaración jurada o promesa del español o del nacional de la Unión Europea con el que existe este vínculo, de que no está separado de derecho de su cónyuge y, en su caso, del hecho de que el aspirante vive a sus expensas o está a su cargo.
- c) Fotocopia y original de la titulación académica que se detalla en la base 2.1 o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá aportar la documentación acreditativa de su homologación o convalidación.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatuarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleo público por resolución judicial para el acceso a la escala, subescala, clase y categoría de empleado público en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

Los nacionales de otros Estados deberán acreditar igualmente no hallarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

En el supuesto de que los aspirantes no presentasen la documentación exigida en la base segunda, o del examen de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos por la misma, quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que pudieran haber incurrido por falsedad en su solicitud de participación.

En Villanueva del Pardillo, a 19 de agosto de 2019.—El alcalde (firmado).

(02/29.116/19)

