

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

55

#### FUENLABRADA

##### OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada en fecha 26 de junio de 2020, acordó:

Primero.—Convocar procedimiento selectivo para la provisión por procedimiento de concurso específico el siguiente puesto de trabajo:

Código	EDU-03-B002
Descripción	Coordinador/a de Educación
Departamento	Educación
Categoría	TGM-EQUIVALENTE (PROFESOR)
Subgrupo	A2
Nivel	21
Compl. Específico mensual	1.313,23 €

Segundo.—Aprobar las bases de la convocatoria que se adjuntan por las que se ha de regir dicho proceso de selección, de acuerdo con la competencia que le otorgan para ello a esta Junta de Gobierno Local las disposiciones legales que anteriormente se han hecho constar en el cuerpo de este escrito.

Tercero.—Ordenar la publicación del presente acuerdo, así como el contenido de las Bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

En Fuenlabrada a la fecha que figura en el pie de este documento que se firma electrónicamente con código seguro de verificación.

#### BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE BECAS Y SUBVENCIONES PARA LA CONCEJALÍA DE EDUCACIÓN

##### 1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Coordinador/a de los programas de Becas y Subvenciones de Educación, incluido en la RPT del Ayuntamiento de Fuenlabrada, mediante el sistema de concurso específico.

Las características del puesto, de acuerdo con lo definido en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad, son las siguientes:

Código	EDU-03-B002
Descripción	Coordinador/a de Educación
Departamento	Educación
Categoría	TGA-EQUIVALENTE (PROFESOR)
Subgrupo	A2
Nivel	21
Compl. Específico mensual	1.313,23 €

Las funciones básicas asignadas al puesto que se deben conocer en profundidad son:

- Planificación, elaboración y seguimiento de las convocatorias de ayudas, subvenciones y becas de la concejalía de educación, según las fases establecidas en la normativa de procedimiento administrativo y legislación aplicable a cada proceso.
- Coordinación con el personal de otras concejalías para la organización de recogida de solicitudes y el intercambio de información y documentación necesaria en cada convocatoria.
- Promover los procesos de selección del personal eventual que se estime necesario para atender las distintas convocatorias.
- Confección de cuadrantes de vacaciones, asuntos propios y movilidad de las personas a su cargo en coordinación con la dirección del servicio.
- Asistencia y soporte al personal con jornada de tarde.

- Responsable de la formación del personal a su cargo para el desempeño de las tareas que conlleve los servicios encomendados.
- Resolución de las incidencias con la ciudadanía en la fase de recogida de solicitudes y la atención al público en los periodos de reclamaciones y presentación de alegaciones.
- Supervisión del proceso de elaboración y explotación de bases de datos de gran volumen que permitan intercambios masivos de información con otras administraciones a través de las plataformas de intermediación de datos.
- Evaluación de los procesos para promover mejoras con relación a las normas, instrucciones y procedimientos de trabajo, con implantación de aplicativos informáticos que contribuyan a crear servicio más eficiente y de calidad para la ciudadanía.
- Seguimiento de indicadores de control y funcionamiento.
- Apoyo a la dirección del servicio en la gestión de los procesos administrativos de su ámbito de actuación.
- Aquellas otras funciones que por Dirección del Servicio o responsables del área le puedan ser delegadas o encomendada dentro de su ámbito de actuación.

El desempeño del puesto de Coordinador de Educación requerirá de un conocimiento profundo de las herramientas de ofimática de Word, Excel y Access, así como de la Plataforma de intermediación de datos con otras administraciones, que serán evaluados mediante una prueba práctica en la que se valorará las competencias para poder ejercer el puesto.

## 2. Normas aplicables

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, el Acuerdo de las Condiciones Comunes de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, y el Reglamento Regulador de la Relación de Puestos de Trabajo y sus Modificaciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada, y en lo que no esté previsto en ellos, en 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 d 10 de marzo.

## 3. Requisitos específicos de los aspirantes

- A) Ser funcionario de carrera fijo, personal laboral fijo o funcionario interino o personal laboral con nombramiento/contrato hasta OEP del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus organismos autónomos con la categoría de A2 o Profesor/a.
- B) No haber sido separado del servicio, en virtud de expediente disciplinario, de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- C) Haber prestado servicios efectivos durante al menos dos años en plazas y categorías enclavadas en el subgrupo A2. Computará como servicio activo las situaciones de licencia o permiso consecuencia de riesgo de embarazo, permiso de maternidad, permiso de paternidad, acumulación de lactancia o excedencia voluntaria por cuidado de hijos/as menores de edad.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por el aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

## 4. Presentación de candidaturas

La presentación de candidaturas deberá realizarse exclusivamente online, a través del formulario electrónico:

<https://convocagest.ayto-fuenlabrada.es/Tramites/Formularios/Formulario126es.aspx?Emergent=1&IdTema=1&Informacio=True>

Durante los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios del Consistorio Municipal y en la intranet corporativa. El enlace a la instancia online se encuentra publicado en el apartado de noticias del Portal del Empleado durante el plazo de presentación de candidaturas.

En la solicitud los aspirantes deberán manifestar que aceptan el contenido de las bases y que cumplen con los requisitos exigidos en la convocatoria, así como relacionar todos los méritos que pretendan alegar. No deberá enviarse ningún documento al departamento de Recursos Humanos salvo que el Tribunal de selección lo requiera.

En el caso de que la numeración de méritos sea superior a la capacidad que tiene la instancia, deberán presentarse éstos detallados por registro general indicando el n.º de expediente o instancia, en el plazo de presentación de candidaturas.

## 5. Admisión de aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como las personas que serán miembros/as del tribunal. Dicha resolución deberá publicarse en todo caso en el tablón de anuncios municipal y en el Portal del Empleado.

5.2. Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de las personas aspirantes excluidos, con indicación de las causas de exclusión.

5.3. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

5.4. Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que hará público en el tablón de anuncios municipal y en el Portal del Empleado.

Si en el plazo de subsanación no se han formulado alegaciones, la relación de personas admitidas y excluidas provisional adquirirá el carácter de lista definitiva sin necesidad de resolución expresa.

## 6. Composición del órgano de selección

6.1. El tribunal calificador estará compuesto por un/a presidente/a, un/a secretario/a y dos vocales designados/as por el Sr. Alcalde Presidente, y su composición será hecha pública en los términos indicados en la base anterior.

6.2. Estarán representados en el órgano de selección en calidad de observadores/as un/a delegado/a sindical por cada sección sindical perteneciente a la Mesa General de Negociación.

6.3. Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su presidente/a, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, que actuarán con voz, pero sin voto.

## 7. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección será el de concurso específico con dos fases, una primera de concurso, que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos; y una segunda fase que consistirá en una prueba de acuerdo con lo definido en las características del puesto de trabajo, y que se desarrollará de conformidad con lo dispuesto en las presentes bases, que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos.

## 8. Desarrollo de la fase de concurso

Se valorará la experiencia profesional de la persona aspirante, especialmente la prestada en puestos de A2 (Técnico de Administración General, magisterio, trabajador social o equivalente), así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que aspire de acuerdo con lo que el aspirante haya declarado en su instancia de acuerdo con los siguientes baremos.

### 8.1. Experiencia Profesional (Hasta máximo de 5 puntos):

A) Experiencia como A2 en el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus OOAA (Hasta un máximo de 2 puntos).

Como A2 del Ayuntamiento de Fuenlabrada o sus Organismos Autónomos, por cada año o fracción superior a seis meses, a partir del segundo año requerido como mínimo, 0,10 puntos.

En el caso de que el desempeño de las tareas y funciones dentro del puesto de A2 hayan estado relacionadas con las gestiones de procesos de concesión de ayudas económicas, subvenciones o becas, por cada año o fracción superior a seis meses, a partir del segundo año requerido como mínimo, se computará por 0,20.

La acreditación de la experiencia profesional en la categoría de A2 (Técnico/a de Administración General, magisterio, trabajador social o equivalente) se realizará directamente por la Dirección General de Recursos Humanos. Sin perjuicio del

derecho de los/las aspirantes a aportar directamente la documentación que sobre este apartado consideren, que si será necesaria en el caso de experiencia en procesos concretos de concesión de ayudas, subvenciones y/o becas.

**B) Experiencia específica en el desempeño de las funciones del puesto. (Hasta un máximo de 3 puntos).**

Experiencia de al menos dos años en las materias que a continuación se detallan como contenido esencial del puesto:

- Por la elaboración como contenido ordinario del puesto de informes para la elevación de propuestas a la Junta de Gobierno Local sobre concesión de Ayudas económicas, becas, o subvenciones. 0,20 por cada año trabajado o fracción superior a 6 meses. Hasta un máximo de 2,0 puntos.
- Por haber trabajado en un centro educativo como personal docente o administrativo, 0,10 puntos por año trabajado o fracción superior a 6 meses. Hasta un máximo de 1 punto.

La persona aspirante tendrá que acreditar exclusivamente la experiencia específica en las funciones del puesto, en la forma y términos establecidos en estas bases, mediante informe del servicio o servicios donde haya realizado dichas funciones o tareas, donde se detallará claramente si estas funciones se desarrollan o desarrollaban con habitualidad en el puesto desempeñado o sólo circunstancialmente. El órgano de selección podrá solicitar, en todo caso, informes complementarios a efectos de la valoración de estos méritos.

**8.2. Formación y perfeccionamiento (Hasta un máximo de 5 puntos):** Por haber participado en cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo convocado al que se concurre, organizados por centros de formación universitaria debidamente acreditados, por las Administraciones Públicas o por organismos colaboradores de las mismas, o en el marco de acciones formativas propias de planes de formación continua de empleados públicos, en los que se haya expedido diploma o certificado de asistencia, de acuerdo con el baremo que se indica a continuación, así como formación académica oficial superior a la exigida para el subgrupo funcional en que se incluye el puesto.

Se valorará en este apartado las acciones formativas que tengan relación con las funciones y conocimientos para el puesto, así como las relacionadas con procedimiento administrativo en el ámbito de las administraciones locales, impartidas conforme a las condiciones generales señaladas anteriormente, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Duración comprendida entre 10 y 20 horas: 0,10 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 21 y 50 horas: 0,20 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 51 y 100 horas: 0,35 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 101 horas y 250 horas: 0,65 puntos por curso.
- Duración comprendida entre a 251 a 500 horas: 0,95 puntos.
- De duración igual o superior a 501 horas: 1,2 puntos.

En caso de que la certificación de la actividad formativa comporte la superación con éxito de la misma o aprovechamiento, la puntuación del curso determinado se incrementará un 25%.

La acreditación de estos méritos deberá realizarse a través de copia compulsada de la titulación alegada, salvo que la realización de la actividad formativa haya sido realizada directamente por el Ayuntamiento de Fuenlabrada en el marco de alguno de sus planes de formación.

## 9. Desarrollo de la fase de prueba específica

Consistirá en la realización de una prueba práctica específica que previamente determine el Tribunal Calificador, relacionada con el contenido, funciones y tareas del puesto de trabajo, basada en el conocimiento y aplicación práctica de la siguiente normativa:

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015 de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.
- Orden 710/2000 de 8 de mayo, de la Consejería de Servicios Sociales por la que se establece el procedimiento de actuación para la aplicación y desarrollo del Real Decreto 1971/1999 sobre Reconocimiento, Declaración y Calificación del Grado de Minusvalía.

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
- Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley General de Subvenciones.
- Ordenanza General Reguladora de Subvenciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de fecha 11 de marzo de 2005 y aprobado definitivamente en Pleno el 19 de abril de 2005.
- Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia acceso a la información pública y buen gobierno.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- Guía de aplicación de la Norma Técnica de Interoperabilidad del Catálogo de estándares. Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.
- Normas de escolarización del curso 2019-2020.
- Bases de la convocatoria Fuenbecas 2019-2020.
- Bases de la convocatoria Universiayudas 2019-2020.

Esta prueba práctica se valorará entre 0 y 10 puntos.

#### 10. *Acreditación de requisitos y méritos y plazo de aportación de documentación*

10.1. Sólo podrán ser objeto de valoración por el órgano de selección los méritos alegados por las personas aspirantes admitidas al procedimiento en el momento de presentación de la instancia.

10.2. Las personas aspirantes admitidas al procedimiento dispondrán de un plazo máximo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución de la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas para aportar la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos y méritos alegados de acuerdo con los siguientes criterios:

- La acreditación del cumplimiento de los requisitos será hecha de oficio por la Dirección General de Recursos Humanos de acuerdo con los datos que obren en el expediente de la persona aspirante.
- La acreditación de la experiencia profesional en plazas el grupo A2, se realizará directamente por la Dirección General de Recursos Humanos al órgano de selección de acuerdo con los datos que obren en el expediente del aspirante.
- La acreditación de la experiencia profesional en gestiones de procesos de concesión de ayudas económicas, subvenciones o becas prevista en la base 8.1.A), y en las funciones del puesto, en la forma y términos establecidos en estas bases, se acreditará por la persona aspirante mediante informe del servicio o servicios donde haya realizado dichas funciones o tareas, donde se detallará claramente si estas funciones se desarrollan o desarrollaban con habitualidad en el puesto desempeñado o sólo circunstancialmente.
- La acreditación de los méritos relativos a formación y perfeccionamiento deberá realizarse por la persona aspirante en el plazo indicado en esta base mediante la aportación de copia compulsada de la titulación o acreditación del curso o acción formativa, salvo que ésta haya sido realizada directamente por el Ayuntamiento de Fuenlabrada en alguno de sus planes de formación y así se indique por el aspirante en su instancia, en cuyo caso la Dirección General de Recursos Humanos aportará directamente al órgano de selección la acreditación de la formación de acuerdo con los datos que obren en el expediente del aspirante.

Asimismo, en el plazo indicado, las personas aspirantes podrán aportar la documentación que consideren adecuada a los efectos de acreditación de méritos y requisitos aun cuando su aportación al órgano de selección corresponda a la Dirección General de Recursos Humanos.

Si algún/a aspirante inicialmente excluido/a del procedimiento, formulada alegación en el plazo previsto en estas bases fuera finalmente admitido en la resolución definitiva de aspirantes admitidos y excluidos dispondrá de un plazo de cinco días a contar desde el día



siguiente a la publicación de la resolución aprobando la lista definitiva de admitidos y excluidos para aportar la documentación exigida en esta base.

#### 11. *Puntuación total y desempate y propuesta de provisión*

La puntuación total del procedimiento será la suma de la fase de concurso y la prueba específica. En caso de desempate se atenderá a los siguientes criterios en el orden que se indica:

- 1.º Prueba práctica.
- 2.º Experiencia Profesional.
- 3.º Formación.
- 4.º Antigüedad en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.
- 5.º Sexo menos representado en el puesto convocado, o en el caso de puestos singularizados, en la categoría.
- 6.º Sorteo.

El órgano de selección hará pública la valoración del concurso y la propuesta de adjudicación del puesto en el tablón de anuncios y en el Portal de Empleado.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones a la propuesta del órgano de selección.

Si en el plazo de subsanación no se han formulado alegaciones, la propuesta de adjudicación del puesto adquirirá el carácter de propuesta definitiva sin necesidad de resolución expresa.

#### 12. *Adjudicación del puesto*

A la vista de la propuesta del órgano de selección, la Junta de Gobierno Local u órgano en quien ésta delegue procederá a dictar resolución de adjudicación de puesto objeto de concurso al o la empleado/a público/a seleccionado de acuerdo con la propuesta del órgano de selección, que tendrá carácter vinculante.

La citada resolución será hecha pública en el tablón de anuncios municipal y en el Portal del Empleado.

#### 13. *Toma de posesión*

La toma de posesión de la persona aspirante que hubiese resultado adjudicataria del puesto se efectuará en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha en que se haya hecho pública la resolución de adjudicación del puesto.

Fuenlabrada, a 6 de julio de 2020.—El director general de Organización Municipal, Ángel Gil Blázquez.

(03/15.962/20)

