

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

12

VELILLA DE SAN ANTONIO

OFERTAS DE EMPLEO

Por resolución de alcaldía de 9 de agosto de 2011, se aprobaron las bases y la convocatoria de un puesto de personal de apoyo a la Secretaría General y la Corporación de este Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, en régimen laboral temporal mediante sistema de concurso.

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES DE CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DEL PUESTO DE APOYO A LA SECRETARÍA GENERAL Y ASESORAMIENTO A LOS MIEMBROS DE LA CORPORACIÓN LOCAL DE VELILLA DE SAN ANTONIO

1. *Objeto de las bases, naturaleza y características del puesto*

1.1. La presente base tiene por objeto regular el procedimiento de selección como personal laboral, para la cubrir el puesto de Apoyo a la Secretaría General y asesoramiento a los miembros de la Corporación Local.

1.2. Modalidad contractual.—La contratación del personal de apoyo a la Secretaría General será como personal laboral temporal, acudiéndose como forma de contratación a la de duración determinada por obra o servicio, con la duración establecida para este tipo de contratos.

2. *Requisitos para el desempeño del puesto*

Para ser admitido a la realización del proceso selectivo los aspirantes deberán poseer, en el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación:

2.1. Nacionalidad:

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de otros Estados que cumplan lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

2.2. Capacidad legal.—Tener cumplidos los dieciocho años de edad.

2.3. Titulación.—Los aspirantes tendrán que estar en posesión del título de licenciado en Derecho o estar en condiciones de obtenerlo antes de la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes por haber completado los estudios correspondientes, debiendo acreditarse por los nacionales de otros Estados la homologación de su titulación.

2.4. Compatibilidad funcional.—No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.

2.5. Habilitación:

- a) Los españoles, no haber sido separados mediante expediente disciplinario del Servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de la Administración Local, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas.
- b) Los nacionales de otros Estados, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.

2.6. Los nacionales de otros Estados deberán demostrar un conocimiento adecuado del castellano.

Los requisitos anteriores deberán cumplirse el último día del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

Las personas con minusvalía serán admitidas en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, sin que se establezcan exclusiones por limitaciones psíquicas o físicas, sino en los casos en que sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.

3. *Solicitudes y documentación*

3.1. Quienes deseen tomar parte en este proceso selectivo deberán presentar la correspondiente instancia, en la que los aspirantes deberán manifestar que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda, dirigida al alcalde-presidente de la Corporación y se presentarán hasta las catorce horas en el Registro General del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio, plaza de la Constitución, número 1, 28891 Velilla de San Antonio (Madrid).

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días naturales contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. En el caso de que el último día de presentación de instancias fuera sábado o festivo, el plazo finalizará el siguiente día hábil.

3.3. La presentación de solicitudes podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o a través de las formas establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3.4. Los derechos de examen se fijan en la cantidad de 25 euros, que deberán ser ingresados en la cuenta corriente número 2038-2276-66-6000002614, a nombre del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio y consignando como concepto "Apoyo a Secretaría" y figurando como ordenante el nombre y apellidos de quien desee formar parte del proceso selectivo.

3.5. A la solicitud, debidamente cumplimentada, se acompañará los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o del pasaporte. En el caso de nacionales de otros Estados, fotocopia compulsada del correspondiente documento de identidad o pasaporte, así como fotocopia compulsada de la tarjeta de residente que corresponda.
- b) Los aspirantes con minusvalía deberán aportar certificación de discapacidad expedida por la Administración competente, con indicación de que la misma no incapacita para el desempeño del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.
- c) Fotocopia compulsada de la titulación exigida para el puesto al que opta o, en el supuesto de invocar un título equivalente al exigido, habrá de acompañarse certificado expedido por el organismo competente que acredite la citada equivalencia.
- d) Resguardo acreditativo de haber satisfecho los derechos de examen.
- e) Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegadas que deban ser valorados.

La no presentación de la citada documentación supondrá la exclusión del candidato.

4. *Tribunal calificador*

El tribunal calificador de este proceso selectivo estará constituido por los siguientes miembros:

Presidente: doña Isabel Sevilla Nohales, secretaria del Ayuntamiento.

Secretario: don Carlos Belmonte, secretario del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

Vocales: doña Mar Jiménez Rodríguez, interventora del Ayuntamiento; un funcionario de la Comunidad de Madrid; doña Nuria Gómez Latorre, técnica de Medio Ambiente y Sanidad del Ayuntamiento de Velilla de San Antonio.

5. *Sistema selectivo*

El procedimiento de selección será el de concurso de méritos, que se desarrollará en dos fases:

Fase A. El tribunal valorará los méritos alegados, con arreglo al siguiente baremo, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para ser aprobado.

A.1. Por cada mes completo de servicios prestados, personal laboral en la plantilla de un ente, organismo y/o entidad del sector público local en un puesto de iguales o similares características al que se opta: 0,15 puntos, hasta un máximo de 4 puntos.

A.2. Cursos de formación. Hasta un máximo de 6 puntos.

A.2.1. Cursos relacionados directamente con las funciones correspondientes a la plaza de asesor jurídico, debidamente justificados, hasta un máximo de 5 puntos:

- Hasta 20 horas: 0,15 puntos.
- De 21 a 40 horas: 0,40 puntos.

- De 41 a 100 horas: 0,55 puntos.
- De 101 a 200 horas: 1 punto.
- De más de 201 horas: 1,55 puntos.

No se tendrán en cuenta aquellos cursos que no guarden ninguna relación con la plaza de asesor jurídico, ni específica ni complementariamente.

- A.2.2. Por participar como ponente en cursos, jornadas y seminarios: 0,25 puntos por curso; jornada o seminario, hasta un máximo de 0,50.
- A.2.3. Por publicaciones en revistas y/o prensa especializada: 0,25 puntos por cada publicación, hasta un máximo de 0,50.

Fase B. Entrevista: consistirá en una entrevista curricular sobre la trayectoria profesional del solicitante, la justificación de los méritos alegados, la problemática a solventar en el puesto de trabajo al que se opta y las funciones a realizar en el mismo.

La entrevista se valorará de 0 a 10 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 5 puntos para ser aprobada.

6. *Lista aprobados*

Terminado el concurso, el tribunal publicará la relación de aprobados por orden de puntuación. En el plazo de cinco días naturales, a contar desde el día siguiente aquel en que se hiciera pública la lista definitiva de aprobados en el tablón de edictos de este Ayuntamiento, el aspirante incluido en la misma deberá presentar en el servicio de personal de este Ayuntamiento los originales de la documentación requerida para participar en este procedimiento y demás requisitos legales.

Tras la terminación del proceso selectivo y recibida en plazo la documentación relacionada en el apartado anterior, el alcalde-presidente dictará resolución sobre la contratación propuesta y se formalizará el correspondiente contrato temporal en la modalidad referenciada al inicio de estas bases.

Velilla de San Antonio, a 9 de agosto de 2011.—El alcalde-presidente, Julio Sánchez Alarilla.

(02/7.408/11)