

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

26

COSLADA

OFERTAS DE EMPLEO

Por Decreto de fecha 5 de agosto de 2019, de la Concejalía de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación, se ha resuelto:

Primero.—Ordenar la publicación de las Bases Específicas que regirán el proceso selectivo para sustitución transitoria de un puesto de trabajo de Técnico/a de Administración General en régimen de funcionario/a interino/a para el Ayuntamiento de Coslada, aprobadas por la Junta de Gobierno Local de fecha 31 de julio de 2019.

Segundo.—Convocar las pruebas selectivas para la cobertura del puesto referido: Técnico/a de Administración General.

Sistema: Temporal.

Denominación del Puesto de Trabajo: Técnico/a de Administración General.

Código de RPT: 1.123 (Área de Secretaría, Subárea de Asesoría)

Grupo: A Subgrupo A1- Escala de Administración General, Subescala Técnica

Personal: Funcionario/a interino/a.

Complemento de destino: 26

Procedimiento selectivo: Concurso

Plazo y presentación de instancias: De veinte días naturales a partir de la publicación de este Decreto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el Registro General: Avda. Constitución, número 47, 28821 Coslada, en horario de apertura establecido, viernes o, mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando siempre el plazo establecido.

Tercero.—Publicar el presente decreto en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y dar cuenta al Pleno en la próxima sesión que celebre.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA SUSTITUCIÓN TRANSITORIA DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE COSLADA

Sistema: Temporal.

Denominación del Puesto de Trabajo: Técnico/a de Administración General.

Código de RPT: 1.123 (Área de Secretaría, Subárea de Asesoría).

Grupo: A Subgrupo A1- Escala de Administración General, Subescala Técnica.

Personal: Funcionario/a interino/a.

Complemento de destino: 26.

Procedimiento selectivo: Concurso.

1. *Requisitos de los/las aspirantes.*—Los/as aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a, nacional de cualquier país miembro de la Comunidad Económica Europea o cumplir los requisitos que establece el Art. 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre).
- b) Tener cumplidos 18 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas por sentencia firme.
- e) No hallarse incurso en ninguno de los supuestos de incompatibilidad previstos en la legislación vigente (Ley 53/1984, de 26 de diciembre), el día de la firma de la toma de posesión tras el nombramiento.

- f) Estar en posesión del Título Universitario oficial de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario (artículo 169.2a del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local), o cualquier otro equivalente a los citados según lo establecido por la normativa que regula la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales. En 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.

2. *Condiciones específicas del puesto.*

Nombramiento: El/a aspirante seleccionado/a será nombrado como funcionario/a interino/a de acuerdo con el Art. 10.1.b) del RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

Jornada: Su jornada laboral será la que establezca el Convenio/Acuerdo Colectivo vigente.

3. *Órgano de Selección.*—La Comisión de Selección.

Se establecerá una Comisión de Selección integrada por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a (con voz y con voto) y tres vocales con sus respectivos suplentes.

Los miembros de la Comisión de Selección deberán tener como mínimo la misma categoría que la del puesto que se va a cubrir.

La composición de la misma será publicada en el Tablón de Anuncios junto con el listado definitivo de aspirantes admitidos/as.

4. *Baremo de calificación de los méritos.*—4.1. Experiencia profesional:

- a) Por servicios prestados en la Administración Pública en cuerpos o escalas pertenecientes al grupo A1 relacionados con el puesto y la categoría a ocupar o superior, 0,50 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 5 puntos.
- b) Por servicios prestados en la Administración Pública en cuerpos o escalas pertenecientes al grupo A2 relacionados con el puesto a ocupar, 0,25 puntos por cada mes completo hasta un máximo de 2 puntos.
- c) Por experiencia laboral acreditada como autónomo o en la empresa privada relacionada con el puesto y la categoría a ocupar, 0,25 puntos por cada dos meses completos hasta un máximo de 1 punto.

4.2. Formación:

- a) Por cursos de formación, jornadas y/o congresos relacionados con el puesto y la categoría a ocupar 0,005 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 1 punto.
- b) Por horas como ponente o docente en cursos de formación reglada o no reglada, jornadas, congresos o similares, sobre contenidos relacionados con el puesto a ocupar, siempre y cuando no se encuentren acreditadas como servicios prestados o experiencia laboral en los apartados del punto anterior, 0,005 puntos por cada hora de formación, hasta un máximo de 1 puntos.
- c) Por estar en posesión de título de máster universitario oficial, que tengan relación directa con el ejercicio del desempeño del puesto de trabajo convocado, de 60 créditos mínimo de duración, 1 puntos.
- d) Por estar en posesión de uno o varios títulos de máster universitarios oficiales o títulos propios de postgrado distintos del anterior de un mínimo de 30 créditos o 500 horas, siempre que tengan relación directa con el ejercicio del desempeño del puesto de trabajo convocado, 1 punto.
- e) Por estar en posesión de título universitario adicional al aportado como requisito, 1 punto.
- f) Por haber superado algún ejercicio en pruebas selectivas de acceso como funcionario/a de carrera cuerpos o escalas pertenecientes al grupo A1 relacionados con el puesto y la categoría a ocupar o superior, siempre y cuando estas se hubieran celebrado en los dos años anteriores, 1 punto.

4.3. **Puntuación total.** Será la suma de todos apartados del baremo. En caso de empate se atenderá a la superior puntuación alcanzada en cada apartado y subapartado, por el orden que aparece en estas bases.

5. *Presentación de instancias y documentación.*—El plazo de presentación de instancias será de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de las Bases y su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

A título informativo se efectuará su publicación en la página Web del Ayuntamiento de Coslada, así como la del resto de actos y anuncios de todo el proceso.

La presentación de la instancia por el/la aspirante supondrá la aceptación de la normativa reguladora del procedimiento selectivo.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, en las que los/as aspirantes deberán manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, referidos siempre a la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (Avda. Constitución, 47), en horario de apertura establecido o mediante el procedimiento establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, respetando siempre el plazo establecido.

Junto con la instancia se presentará fotocopia del D.N.I. y del título exigido (título de los requisitos).

Además, junto con la instancia, y en todo caso en plazo de presentación de instancias, se deberá aportar currículum vitae y documentación acreditativa para hacer valer en el baremo de méritos, siguiendo las siguientes reglas:

- Se presentarán fotocopias de los documentos en tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas (No será preciso la legalización o compulsa de los documentos, siendo responsable el/la solicitante del deber de presentar los originales correspondientes en cualquier momento que le fuese solicitado por el Ayto. de Coslada, incurriendo en caso contrario en la responsabilidad administrativa y/o penal a que hubiere lugar)
- Todos los documentos aportados, junto con la instancia, deberán estar en idioma español para su valoración o, en su caso, deberá presentarse traducción oficial de los mismos.
- Los servicios prestados y la experiencia laboral sólo podrá acreditarse con el certificado de vida laboral más los nombramientos o los contratos de trabajo laboral y/o documento equivalente según la legislación vigente en materia laboral, además de, si es preciso y se quiere hacer valer en el baremo de méritos en el apartado 4.1 certificado de funciones, y en el caso de trabajo como autónomo o por cuenta propia, aportar el alta en el que figure el epígrafe al que corresponde.
- Solamente serán valoradas aquellas certificaciones de cursos, seminarios o jornadas de formación en las que conste fecha de realización y número de horas de formación (No se computarán aquellos cursos donde no figure su número horas.). Aquellas acciones formativas en las que no se observe una relación clara con los conocimientos que el puesto requiere, deberán acompañarse de su contenido o programa, para posibilitar a la Comisión de Selección la puntuación de las mismas. Asimismo para hacer valer en el baremo de méritos los correspondientes al apartado 4.2.b), se realizará acompañando el contenido o programa para, igualmente, posibilitar a la Comisión de Selección la puntuación de las mismas. No serán tenidos en cuenta los méritos que no sean alegados y justificados en la fase de presentación de instancias, así como tampoco aquellos que sean alegados en el currículum y no estén debidamente justificados de modo indicado en los puntos anteriores.

6. *Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.*—Expirado el plazo de presentación de instancias, se publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial, la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, especificando en su caso la causa de exclusión y el plazo para la posible subsanación de los defectos.

Cumplido el citado plazo las listas se insertarán con las modificaciones a que haya dado lugar, en el citado tablón como definitivas.

En el momento de la publicación de las listas definitivas, la Concejalía de Recursos Humanos anunciará asimismo en el tablón, el día, hora y lugar en que tendrá lugar la valoración de los méritos del concurso. A este fin la Concejalía de Recursos Humanos convocará a los miembros de la Comisión de Selección para su previa constitución.

Una vez concluido el proceso selectivo, la Comisión de Selección decidirá los/as aspirantes aprobados/as, cuyo número no podrá ser superior al de puestos de trabajo convocados y realizará la propuesta de nombramiento del/de la aspirante con mayor puntuación.

Esta decisión será con carácter provisional, a la espera de que el/la aspirante acredite el cumplimiento de todas las condiciones de estas Bases, en cuanto a requisitos, méritos alegados y condiciones de compatibilidad médica.

Asimismo, la Comisión de Selección decidirá los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo y publicará en el Tablón de Anuncios de la Casa Consistorial la relación de candidatos/as, por el orden de puntuación alcanzado, indicando la puntuación obtenida, quedando constituida la bolsa de trabajo a efectos de nombramiento como funcionario/a interino/a en la categoría profesional objeto de la presente convocatoria, exclusivamente para interinidades de sustitución transitoria del titular.

7. *Impugnación.*—Estas bases, su convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven de las mismas, y de la actuación de la Comisión de Selección, podrán ser impugnadas por los/as interesados/as en los casos y en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo Común y de las Administraciones Públicas.

Coslada, a 5 de agosto de 2019.—La concejala-delegada de Hacienda, Recuerdos Humanos y Contratación, Macarena Orosa Hidalgo.

(03/28.423/19)

