

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

57

TORRELODONES

OFERTAS DE EMPLEO

Mediante acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 20 de enero de 2020, se aprobaron las bases para la provisión en comisión de servicios de plazas vacantes de Auxiliar Administrativo del Ayuntamiento de Torreldones cuyo texto es el siguiente:

BASES PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE PLAZAS VACANTES DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES

1. *Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo*

1.1. Estas bases tienen por objeto regular el proceso de selección para la provisión temporal en comisión de servicios plazas vacantes clasificadas en el grupo C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar Administrativo y nivel de complemento destino 18.

1.2. El período durante el cual se cubrirán las vacantes en comisión de servicio será como máximo un año, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Este plazo podrá finalizarse por incorporación de la persona que ocupe la plaza de forma definitiva o desaparezca la acumulación de trabajo.

2. *Requisitos específicos de los aspirantes*

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:

- a. Tener la condición de funcionario/a de carrera perteneciente al grupo C2.
- b. Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- c. Contar con la conformidad expresa del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- d. Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme.
- e. No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.2. Los requisitos exigidos en el apartado anterior deberá poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

3. *Solicitudes*

3.1. Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Alcaldía de Torreldones, en el modelo de instancia publicado como Anexo I de esta convocatoria. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Torreldones, y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a computar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

3.3. A las citadas solicitudes deberán estar acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b. Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia en la que conste que la persona aspirante ostente la condiciones de carrera en el grupo C2 y la antigüedad en el puesto.
- c. Certificación expedida por la Secretaría del Ayuntamiento de procedencia en la que conste que la persona aspirante carece de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal y no encontrarse afectado en procedimiento administrativo, o judicial, que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- d. Acreditación de contar con la conformidad expresa del Ayuntamiento al que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.
- e. Documentos justificativos de los méritos.

4. *Tribunal de Selección*

El tribunal estará formado por:

- Presidente: don Fernando A. Giner Briz.
Suplente del presidente: don Jesús González Carrillo.

Vocales:

- Titular: doña Concepción Hernández Chamón.
Suplente: doña María Ángeles Graña Costas.
- Titular: doña Beatriz Gil del Álamo.
Suplente: doña Sonia Gordillo Gallego.
- Titular: doña Julia Gomez Carbo.
Suplente: doña Berta Valdés Merello.
- Secretario: doña María Teresa Sánchez Fernández.
Suplente Secretario: don Marcos Bravo Rodríguez.

5. *Listados de admitidos y excluidos*

5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, y mediante resolución de Alcaldía, se procederá a la elaboración de la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, pudiendo los candidatos subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

5.2. Transcurrido dicho plazo, por resolución de Alcaldía se aprobará el listado definitivo de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

6. *Proceso selectivo*

6.1. El proceso selectivo consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

- a. Antigüedad como Auxiliar Administrativo, subgrupo C2: un punto por año, máximo 5 puntos.
- b. Formación recibida en los últimos cinco años, relacionada con la plaza a cubrir, con una antigüedad máxima de cinco años: 0,20 puntos por cada diez horas de curso, máximo 5 puntos.

No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas.

6.2. Terminada la calificación de los aspirantes, se procederá a elaborar la relación de los aspirantes con sus correspondientes puntuaciones.

6.3. El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

6.4. En el caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación por antigüedad. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la fecha de solicitud.

6.5. Finalizado el proceso de valoración, se procederá a la publicación, en el tablón de anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, de los anuncios con las listas de los aspirantes y sus correspondientes puntuaciones.

6.6. Sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse, los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de las listas, para presentar alegaciones en relación con la valoración obtenida. El Tribunal de Selección procederá, en un plazo de cinco días naturales a contar desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones, para analizar estas y efectuar la propuesta de las listas definitivas.

6.7. Las listas definitivas serán aprobadas por el órgano competente, quedando en este momento constituidas las bolsas con los aspirantes que hayan superado el proceso.

7. *Nombramiento y toma de posesión*

7.1. En el momento que surja la necesidad del nombramiento por comisión de servicio, el Departamento de Personal se pondrá en contacto con el candidato, quien en el caso de aceptar la propuesta, este deberá presentar los siguientes documentos para su nombramiento:

- a. Tarjeta de la Seguridad Social (si la tuviese) o número de afiliación.
- b. Con declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el empleo o cargo público, ni incumplir lo establecido en el artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 20 de abril, en cuanto a la declaración de actividades del Sector Público.
- c. Número de cuenta corriente.

7.2. Si el aspirante de la lista de espera rechazase la propuesta de contratación sin un motivo justificado será dado de baja de la lista de espera.

7.3. Una vez aceptada la oferta de trabajo, el candidato se someterá a una evaluación de la salud inicial.

8. *Impugnación*

La presente convocatoria, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. *Protección de datos*

9.1. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de Protección de Datos), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la instancia de acceso a la bolsa de empleo y los aportados por los interesados en el desarrollo del proceso selectivo, serán objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Torreldones, responsable del tratamiento de datos de carácter personal, acorde al tratamiento denominado "Selección de Personal", cuya finalidad es la gestión de bolsa de empleo, oferta de empleo público, provisión de puestos de trabajo y puestos de libre designación.

9.2. Podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como otros derechos, tal y como se explica en la información detallada del tratamiento de datos de carácter personal, que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento de Torreldones (<https://www.torreldones.es/proteccion-de-datos/informacion-adicional-tratamientos>).

Torreldones, a 23 de enero de 2020.—El alcalde, Alfredo García-Plata Fernández.

(03/2.212/20)

