

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

13

MADRID

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

Área de Gobierno de Vicealcaldía

Acuerdo de 21 de mayo de 2020, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba la creación, composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección.

Desde el acuerdo de 20 de diciembre de 2017, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Madrid y de sus Organismos Públicos para el año 2017, el número de plazas pendientes de convocar ha ido aumentando notablemente.

La necesidad de ejecutar la oferta de empleo público dentro del plazo improrrogable de tres años, impuesta por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, unido al elevado volumen de plazas que es necesario convocar de ofertas anteriores, convierte en perentoria la adopción de medidas para agilizar y acelerar los procesos de selección de personal.

Con el objeto de alcanzar un mayor grado de homogeneización e impulso en la selección de personal, se estima conveniente la creación de una Comisión Permanente de Selección, que se constituye como órgano específico de selección para los procesos selectivos de personal funcionario que se establezcan en las correspondientes convocatorias. En este sentido, el artículo 61.4 de Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público señala que las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

La Estrategia de Transformación de la Gestión de Recursos Humanos en el Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos para el periodo 2020-2023, prevé como una de las mejoras en la selección del personal, la creación de una comisión permanente de selección.

El presente acuerdo supone la creación, composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección, como órgano colegiado encargado de la realización de los procesos selectivos para el ingreso en aquellos Cuerpos, Escalas, Subescalas y Categorías de funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos cuando así se establezca en las correspondientes convocatorias, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras áreas de gobierno.

En su virtud, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17.1 m) y n) de la Ley 22/2006, de 4 de julio, de Capitalidad y de Régimen Especial de Madrid, a propuesta de la titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal y, previa deliberación, de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Madrid, en su reunión de 21 de mayo de 2020,

ACUERDA

Primero.—Aprobar la creación, composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección, que se adjunta como anexo al presente acuerdo.

Segundo.—Se faculta al titular del Área de Gobierno de Hacienda y Personal a dictar los decretos precisos para el desarrollo y ejecución del presente acuerdo.

Tercero.—Se faculta a la Coordinación General de la Alcaldía para resolver las dudas que pudieran surgir en la interpretación y aplicación del presente acuerdo.

Cuarto.—El presente acuerdo surtirá efectos desde la fecha de su adopción, sin perjuicio de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y en el “Boletín Oficial del Ayuntamiento de Madrid”.

Madrid, a 21 de mayo de 2020.—La directora de la Oficina del Secretario de la Junta de Gobierno, Ángela Pérez Brunete.

ANEXO

CREACIÓN, COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE SELECCIÓN

1. *Objeto.*—El objeto del presente acuerdo es aprobar la creación, composición y funcionamiento de la Comisión Permanente de Selección (en adelante la Comisión), como órgano colegiado encargado de la realización de los procesos selectivos para el ingreso en aquellos Cuerpos, Escalas, Subescalas y Categorías de empleados públicos del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos cuando así se establezca en las correspondientes convocatorias, sin perjuicio de las competencias asignadas a otras áreas de gobierno.

2. *Adscripción y naturaleza jurídica.*—La Comisión se adscribe al Área de Gobierno competente en materia de personal como órgano colegiado sin personalidad jurídica propia, estando integrada exclusivamente por representantes del Ayuntamiento de Madrid.

3. *Régimen jurídico.*—3.1. La Comisión se rige por lo dispuesto en el presente acuerdo sin perjuicio de las reglas específicas sobre su funcionamiento interno que, en su caso, serán aprobadas en el seno del propio órgano.

3.2. En lo no previsto en el presente acuerdo, será de aplicación la normativa sobre órganos colegiados de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

3.3. Asimismo, le será de aplicación la normativa sobre Tribunales de Selección, en todo lo que no sea incompatible con su naturaleza.

4. *Finalidad y funciones.*—4.1. La Comisión es el órgano colegiado encargado del desarrollo, la calificación, impulso y evaluación de los procesos selectivos en los que lo establezca su respectiva convocatoria.

4.2. Para el cumplimiento de las finalidades descritas, la Comisión llevará a cabo las funciones siguientes:

- a) Desarrollo de los procesos selectivos que se establezcan en cada convocatoria, resolviendo las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios.
- b) Supervisar los procesos selectivos desarrollados por las Comisiones Delegadas.
- c) Calificar cada uno de los ejercicios de las pruebas a ella encomendadas.
- d) Informar al titular de la Dirección General que tenga adscrita la Subdirección General competente en materia de selección del desarrollo de las pruebas selectivas y proponerle las actuaciones pertinentes para un mejor desarrollo de los procesos selectivos.
- e) Elaborar la Memoria final tras la realización de las pruebas selectivas y evaluar los resultados.
- f) Analizar, debatir y proponer, en su caso, a los órganos competentes en materia de personal cuantas medidas puedan resultar convenientes para la mejora de los procesos selectivos y velar por la adecuación de los mismos a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar.

5. *Composición de la Comisión.*—5.1. La Comisión estará integrada por un Presidente, un Vicepresidente, un máximo de 14 vocales y por la Secretaría, que tendrá la condición de miembro de la Comisión.

5.2. Sus miembros deberán ser funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas para cuyo acceso sea requisito un nivel de titulación igual o superior al del Cuerpo o Escala en cuya selección vayan a intervenir.

5.3. La Dirección General competente en materia de selección actuará como órgano de apoyo a la Comisión en la organización y ejecución de los procesos selectivos que se le encomienden.

5.4. Quienes sean miembros del órgano colegiado, así como quienes participen en sus reuniones, no percibirán remuneración alguna por el ejercicio de sus funciones, salvo cuando actúen como órgano calificador en el proceso selectivo correspondiente, ajustándose sus retribuciones al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización por razón de servicio, así como a las Instrucciones para el incremento de la cuantía de las indemnizaciones por asistencia a tribunales de selección en aplicación del artículo 30.3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y el baremo de remuneraciones por la colaboración en actividades desarrolladas por el Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos en el desarrollo de procesos selectivos.

6. *Presidencia de la Comisión.*—6.1. La Presidencia de la Comisión corresponderá al titular de la Subdirección General competente en materia de selección.

6.2. Corresponden a la Presidencia las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación de la Comisión.
- b) Acordar las convocatorias de las sesiones y fijar el orden del día.

- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Dirimir los empates con su voto de calidad.
- e) Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- f) Visar las actas y propuestas adoptadas por el órgano, así como las certificaciones de sus acuerdos.
- g) Elevar la relación de aprobados al órgano competente para el nombramiento de empleados públicos.
- h) Cuando la Comisión actúe como órgano de selección, desarrollará las funciones correspondientes a la presidencia de los Tribunales de selección de personal, conforme al régimen jurídico aplicable a los mismos.
- i) Remitir al órgano competente los acuerdos, resoluciones y propuestas de la Comisión para su aprobación cuando ello fuese procedente.
- j) Convocar a aquellos vocales que estime oportuno para resolver las cuestiones que les encomiende.
- k) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

7. *Vicepresidencia de la Comisión.*—7.1. El titular de la Vicepresidencia de la Comisión será designado por la Presidencia entre los titulares de las Vocalías.

7.2. La Vicepresidencia sustituirá a la Presidencia en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, y asumirá aquellas funciones que pueda delegarle.

7.3. En el supuesto de que exista imposibilidad para que la Vicepresidencia sustituya a la Presidencia, esta recaerá en una de las Vocalías, por designación de la Presidencia, con previa comunicación a la Secretaría.

8. *Vocalías de la Comisión.*—8.1. Serán titulares de las Vocalías de la Comisión en todo caso:

- a) El titular de la Subdirección General competente en materia de planificación.
- b) El titular de la Jefatura de Servicio competente en materia de Selección.
- c) El titular de la Subdirección General competente en materia de Inspección de Servicios.
- d) El titular de la Subdirección General de la Escuela de Formación del Ayuntamiento de Madrid.

8.2. El resto de los Vocales de la Comisión serán nombrados y cesados por el órgano competente en materia de selección, preferentemente entre Subdirectores Generales y Jefes de Servicio con competencias en materia de personal del Ayuntamiento de Madrid y sus Organismos Autónomos.

8.3. Cada Vocalía designará a un suplente entre personal a su servicio, para su sustitución en los casos de vacante, ausencia o enfermedad, con rango mínimo de Jefatura de Departamento. Dicha designación será comunicada a la Secretaría de la Comisión.

8.4. Corresponden a las Vocalías las siguientes funciones:

- a) Asistir a las reuniones, participar en las deliberaciones y formular ruegos y preguntas.
- b) Ejercer su derecho de voto, expresar el sentido del mismo y los motivos que lo justifican.
- c) Ejercer aquellas funciones que le sean encomendadas expresamente por la Comisión.
- d) Obtener la información precisa para cumplir las funciones asignadas.
- e) Cuando la Comisión actúe como órgano de selección, desarrollarán las funciones correspondientes a los miembros de los Tribunales de selección de personal, conforme al régimen jurídico aplicable a los mismos.
- f) Cuantas otras funciones sean inherentes a su condición.

9. *Secretaría de la Comisión.*

9.1. El titular de la Secretaría de la Comisión será la persona titular de la Jefatura de Servicio con competencias en materia de apoyo a Tribunales de selección de personal.

9.2. Corresponde a la Secretaría velar por la legalidad formal y material de las actividades de la Comisión Permanente de Selección, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que los procedimientos y reglas de constitución y adopción de los acuerdos sean respetados.

En particular, corresponden a la Secretaría las siguientes funciones:

- a) Velar por la legalidad formal y material de las actuaciones de la Comisión, certificar las actuaciones del mismo y garantizar que sean respetados los procedimientos y reglas de constitución y adopción de acuerdos.
- b) Asistir a las reuniones con voz y voto.
- c) Efectuar las convocatorias de las sesiones por orden de la Presidencia así como las citaciones a cada miembro del órgano con arreglo a las disposiciones generales de funcionamiento de los órganos colegiados.
- d) Preparar el despacho de los asuntos.
- e) Redactar las actas de las sesiones, autorizándolas con su firma y el visto bueno de la Presidencia.
- f) Expedir certificaciones de las consultas, dictámenes y acuerdos aprobados con el visto bueno de la Presidencia.
- g) Publicar las relaciones de aprobados en las diferentes pruebas y en el conjunto del proceso selectivo.
- h) Recibir los actos de comunicación de cada miembro del órgano y, por tanto, las notificaciones, peticiones de datos, rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que deba tener conocimiento.
- i) Cuando la Comisión actúe como órgano de selección, desarrollará las funciones correspondientes a la Secretaría de los Tribunales de selección de personal, conforme al régimen jurídico aplicable a los mismos.
- j) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Secretario.

9.3. La Presidencia del órgano nombrará suplente de la Secretaría para los casos de vacante, ausencia o enfermedad, entre personal funcionario adscrito a la dirección general competente en materia de personal con rango mínimo de Jefe de Departamento.

10. *Funcionamiento, convocatoria y régimen de sesiones.*—10.1. La Comisión se reunirá en sesión ordinaria con una periodicidad mínima trimestral, y en sesión extraordinaria cuando así lo decida la Presidencia, a iniciativa propia o previa petición de dos de las Vocalías.

La Comisión se podrá constituir, convocar, celebrar sus sesiones, adoptar acuerdos y remitir actas tanto de forma presencial como a distancia, salvo que sus normas internas recojan expresa y excepcionalmente lo contrario.

En las sesiones que se celebren a distancia, cada miembro del órgano podrá encontrarse en distintos lugares siempre y cuando se asegure por medios electrónicos su identidad, el contenido de sus manifestaciones, el momento en que éstas se producen, así como la interactividad e intercomunicación entre ellos en tiempo real y la disponibilidad de los medios durante la sesión. Entre otros, se considerarán medios electrónicos válidos, el correo electrónico, las audioconferencias y las videoconferencias.

10.2. La convocatoria de las sesiones ordinarias se realizará por la Presidencia con una antelación mínima de dos días. En el caso de las sesiones extraordinarias, la convocatoria se producirá con una antelación mínima de un día a la celebración de la sesión.

Salvo que no resulte posible, las convocatorias serán remitidas a cada miembro del órgano a través de medios electrónicos, haciendo constar en las mismas el orden del día junto con la documentación necesaria para su deliberación y las condiciones en las que se va a celebrar la sesión.

10.3. Para la válida constitución de la Comisión Permanente de Selección se requerirá la asistencia de la Presidencia y de la Secretaría o, en su caso, de sus suplentes, y la mitad de sus vocales.

10.4. No podrá ser objeto de deliberación ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que esté presente la totalidad de miembros del órgano colegiado y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría, decidiéndose en caso de empate por el voto de calidad de la Presidencia.

10.5. El órgano colegiado podrá constituirse válidamente para la celebración de sesiones, deliberaciones y adopción de acuerdos sin necesidad de convocatoria previa cuando así se decida por unanimidad.

10.6. Los acuerdos serán adoptados por mayoría de votos, decidiéndose por el voto de calidad de la Presidencia, en caso de empate.

Cuando se asista a distancia, los acuerdos se entenderán adoptados en el lugar donde tenga la sede el órgano colegiado y, en su defecto, donde esté ubicada la Presidencia.

10.7. Cada miembro del órgano que vote en contra o se abstenga, quedará exento de la responsabilidad que, en su caso, pudiera derivarse de los acuerdos.

10.8. La Comisión podrá aprobar sus reglas internas de funcionamiento.

10.9. Cuando la Comisión funcione como órgano de selección, a su régimen de funcionamiento, convocatoria y régimen de sesiones le será de aplicación la normativa sobre Tribunales de Selección, en todo lo que no sea incompatible con su naturaleza.

11. *Actas.*—11.1. De cada sesión que se celebre se levantará acta por la Secretaría en la que se reflejará, en todo caso, la asistencia, el orden del día de la sesión, las circunstancias del lugar y tiempo en que se ha celebrado, los puntos principales de las deliberaciones, así como el contenido de los acuerdos adoptados.

Las sesiones podrán grabarse. El fichero resultante de la grabación, junto con la certificación expedida por la Secretaría de la autenticidad e integridad del mismo, y cuantos documentos en soporte electrónico se utilizasen como documentos de la sesión, podrán acompañar el acta de las sesiones sin necesidad de hacer constar en ella los puntos principales de las deliberaciones.

Cuando se hubiese optado por la grabación de las sesiones celebradas o por la utilización de documentos de soporte electrónico, deberán conservarse de forma que se garantice la integridad y autenticidad de los ficheros electrónicos correspondientes y el acceso a los mismos por parte de cada miembro del órgano.

11.2. En el acta figurará, a solicitud de cada miembro de la Comisión, el voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención y los motivos que la justifiquen o el sentido de su voto favorable.

11.3. Cada miembro de la Comisión que discrepe de las decisiones válidamente adoptadas podrá formular voto particular por escrito en el plazo de dos días, el cual se incorporará al texto aprobado.

11.4. Cada miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que señale la Presidencia, el texto que se corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

11.5. Las actas se podrán aprobar en la misma o en la siguiente sesión. La Secretaría elaborará el acta con el visto bueno de la Presidencia y la remitirá a través de medios electrónicos a cada miembro de la Comisión, que podrá manifestar, por los mismos medios, su conformidad o reparos al texto, a efectos de su aprobación, considerándose, en caso afirmativo, aprobada en la misma sesión.

11.6. La Secretaría podrá emitir certificación sobre los acuerdos que se hayan adoptado en la sesión sin perjuicio de la ulterior aprobación del acta. En las certificaciones de acuerdos adoptados emitidas con anterioridad a la aprobación del acta se hará constar expresamente tal circunstancia.

11.7. Cuando la Comisión actúe como órgano de selección, sus actas se regirán por el régimen jurídico aplicable a los órganos de selección.

12. *Grupos de trabajo.*—12.1. La Comisión podrá crear grupos de trabajo de carácter permanente para la preparación de las sesiones, para la realización de tareas de análisis, estudio y elaboración de propuestas concretas en el ámbito de su finalidad y funciones, sin que puedan referirse a las funciones que desarrolla como órgano de selección.

12.2. La composición, funcionamiento y régimen de sesiones de los grupos de trabajo se fijarán por la Comisión.

12.3. Podrán formar parte de los grupos de trabajo las personas titulares de las Vocalías y aquellas personas que, por razón de su especialización o conocimiento, sean designadas por la Presidencia.

13. *Personal colaborador.*—El órgano competente en materia de selección podrá nombrar personal funcionario de carrera, que por razón de sus funciones, conocimiento o especialización podrá colaborar en el desarrollo de los procesos selectivos que se establezcan en cada convocatoria, como miembros de las Comisiones Delegadas de la Permanente.

14. *Comisiones Delegadas de la Permanente.*—14.1. La Comisión podrá elevar al órgano competente en materia de selección, propuesta para designar Comisiones Delegadas de la Permanente.

Sus miembros deberán ser funcionarios de carrera de Cuerpos o Escalas para cuyo acceso sea requisito un nivel de titulación igual o superior al del Cuerpo o Escala en cuya selección vayan a intervenir. Serán designados entre el personal colaborador nombrado por el órgano competente en materia de selección, previsto en el artículo 13, pudiendo serlo también los miembros de la Comisión.

Los miembros de las Comisiones Delegadas de la Permanente tienen derecho a percibir asistencias por la participación en las sesiones que celebre la Comisión Delegada en los términos establecidos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnización

por razón de servicio, así como a las Instrucciones para el incremento de la cuantía de las indemnizaciones por asistencia a tribunales de selección en aplicación del artículo 30.3 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio y el baremo de remuneraciones por la colaboración en actividades desarrolladas por el Ayuntamiento de Madrid y de sus organismos autónomos en el desarrollo de procesos selectivos.

14.2. Estas Comisiones Delegadas de la Permanente estarán compuestas por tres miembros y sus correspondientes suplentes, siendo necesaria para su constitución y actuación la asistencia de tres de ellos. La Secretaría de la Comisión elaborará el calendario de reuniones.

Sus competencias serán las necesarias para su adecuado funcionamiento, incluyendo la calificación de los ejercicios, en los términos de la resolución por la que se designen las mismas.

14.3. A las sesiones de las Comisiones Delegadas de la Permanente podrá asistir un observador del proceso selectivo, conforme al régimen jurídico aplicable a los órganos de selección.

15. *Dotación de medios.*—El Área de Gobierno competente en materia de Personal dotará a la Comisión de los medios personales y recursos necesarios para su funcionamiento, sin que ello suponga aumento del gasto público.

(03/10.829/20)

