

RESOLUCIÓN

Expediente nº: 25330/2025

Resolución con número y fecha establecidos al margen

Procedimiento: Cambio de Puesto de Trabajo: Permutas, Comisiones de Servicios,...

A la vista de los siguientes antecedentes, como Concejal-Delegado de Recursos Humanos de esta entidad dicto la siguiente resolución:

HECHOS Y FUNDAMENTOS DE DERECHO

Visto el Informe de urgencia y necesidad del Concejal delegado de Hacienda y Fiestas, D. Enrique González Gutiérrez y del Director de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local, D. Antonio Díaz Calvo, de fecha 26 de agosto de 2025.

Visto lo ordenado por el Concejal delegado de Recursos Humanos, D. José Luis San Higinio Gómez, mediante providencia de inicio de fecha 28 de agosto de 2025.

Visto el Informe de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, D^a Rosa Esperanza Pérez Díaz de fecha 1 de septiembre de 2025, que es del siguiente tenor literal:

"INFORME DE RECURSOS HUMANOS

GESTIONA: Expte. 25330/2025

Asunto: Convocatoria de Comisión de Servicios Administrativo.

Visto lo ordenado por el Concejal delegado de Recursos Humanos, D. José Luis San Higinio Gómez, mediante providencia de inicio de fecha 28 de agosto de 2025, en la que señala que atendida la necesidad de cobertura de este puesto, existiendo una vacante en la relación de puestos de Trabajo de funcionarios con el código de puesto 5.C.5, y en tanto se proceda a la provisión del mismo con carácter definitivo, se considera conveniente su cobertura mediante comisión de servicios, dado su carácter urgente e inaplazable, y atendida la mayor agilidad para su provisión de manera temporal por lo que, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 79 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, vengo a emitir el siguiente

INFORME:

PRIMERO. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

El Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en Sentencia 183/2016, de 11 de marzo de 2016, establece que cuando la normativa se refiere a plazas que queden vacantes, ello incluye a todas aquellas que no estén cubiertas, incluidas las de nueva creación, si concurren los presupuestos de urgencia y necesidad.



A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeña.

El personal funcionario al servicio de la Administración Local se rigen, en lo no dispuesto en la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, por la Legislación del Estado y la de la Comunidad Autónoma y su correspondiente desarrollo normativo, en los términos del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. La Normativa básica de la función pública y la de régimen local no contienen ninguna referencia a las comisiones de servicios. Por último, el artículo 64 del 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, de 10 de marzo regula con carácter supletorio esta cuestión.

SEGUNDO. La Legislación aplicable es la siguiente:

— El artículo 64 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

— El artículo 24.d) del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.

— Los artículos 92.bis, 100 a 102 y 124.4. i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

— Los artículos 3.2 y 81.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

— El artículo 51 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

TERCERO. Las comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

CUARTO. Los funcionarios de carrera que, en virtud de los procesos de transferencias o por los procedimientos de provisión de puestos de trabajo, obtengan destino en una Administración Pública distinta, serán declarados en la situación de servicio en otras Administraciones Públicas.

Se rigen por la legislación de la Administración en la que estén destinados de forma efectiva y conservan su condición de funcionarios de la Administración de origen y el derecho en participar en las convocatorias para la provisión de puestos de trabajo que se efectúe por esta última. El tiempo de servicio en la Administración Pública en la que estén destinados se les computarán como servicio activo en su cuerpo o escala de origen.

Los funcionarios que reingresen en el servicio activo en la Administración de origen obtendrán el reconocimiento profesional de los procesos alcanzados en el sistema de carrera profesional y sus efectos sobre la posición retributiva.

QUINTO. De conformidad con el artículo 64 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos y Promoción Profesional



de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364 /1995, de 10 de marzo, la comisión de servicios de carácter voluntario procederá con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

Si la comisión no implica cambio de residencia del funcionario, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del Acuerdo de comisión de servicios; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta en las de carácter forzoso.

SEXTO. El puesto de trabajo cubierto temporalmente en comisión de servicios será incluido en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

SÉPTIMO. El procedimiento para llevar a cabo la provisión del puesto de trabajo en comisión de servicios será el siguiente:

A. Se iniciará el procedimiento a solicitud del interesado, o bien de oficio a iniciativa de la propia Corporación, que aprecia la necesidad de ocupación del puesto de Administrativo así como en la providencia del Concejal de Recursos Humanos de fecha 28 de agosto de 2025.

Se considera conveniente a efectos de mayor transparencia y concurrencia de posibles interesados, la publicidad de las bases y la convocatoria en extracto en el BOCM, en la web municipal al menos por un periodo de diez días hábiles a los efectos de que presenten las pertinentes solicitudes.

B. Recibidas las solicitudes, se hará pública la lista provisional de admitidos y excluidos, otorgando un plazo de 5 días hábiles para posibles reclamaciones. En caso de que no se hubieran presentado alegaciones, esta lista provisional se elevará a definitiva.

C. Se procederá a la comprobación de la concurrencia de los requisitos de las personas aspirantes para la provisión temporal del puesto de trabajo mediante comisión de servicios, evaluando las solicitudes de cada una de ellas, determinando cual es la persona candidata idónea, a través de una comisión de valoración para seleccionar al aspirante idóneo. Dicha propuesta deberán remitirla al órgano competente, que en el caso de este Ayuntamiento es el Concejal delegado de Recursos Humanos, para que resuelva lo que proceda sobre el nombramiento.

D. En caso de que la persona aspirante proceda de otra entidad, se comunicará de oficio al Ayuntamiento de origen de la persona candidata seleccionada al objeto de que autorice la comisión de servicios de su empleado/a.

E. La competencia para adoptar el acuerdo corresponde a la Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, estando esta competencia delegada en el Concejal Delegado de Recursos Humanos, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2023.

F. A propósito del cumplimiento del principio de legalidad, también habrá de darse Publicidad al nombramiento, a los efectos que procedan.

En el presente supuesto, queda constatada la existencia de la vacante del puesto de trabajo de Administrativo, con código 5.C.5 en la Relación de Puestos de trabajo de personal funcionario y que es precisa su cobertura inmediata, dada la urgencia manifestada por el Concejal delegado de Hacienda y Fiestas y del Director de la Oficina de Apoyo a la Junta de Gobierno Local mediante Informe de fecha 26 de agosto de 2025, procediendo conforme a la normativa de aplicación, Real



Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba 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, conforme a cuyo artículo 64 “1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios (...);”

Siendo, por tanto, dicho puesto susceptible de ocuparse en Comisión de Servicios y, como prevé la ley, para cubrir necesidades inaplazables y urgentes, no como forma definitiva de provisión de estos, pues en tal caso se estaría desvirtuando el espíritu de dicha figura jurídica.

En cuanto a la necesidad de cubrir el puesto de trabajo, la misma se relaciona en la Providencia del Concejal delegado de Recursos Humanos de fecha 28 de agosto de 2025 y que forma parte integrante del presente expediente, cuando dice:

“... atendida la necesidad de cobertura de este puesto, y existiendo una vacante en la relación de puestos de Trabajo de funcionarios con el código de puesto 5.C.5 adscrito a la Concejalía de Hacienda y Fiestas, en el área de secretaría General de Pleno y en tanto se proceda a la provisión del mismo con carácter definitivo, se considera conveniente su cobertura mediante Comisión de Servicios, dado su carácter urgente e inaplazable, y atendida la mayor agilidad para su provisión de manera temporal (...).”

El procedimiento finalizará mediante Decreto del Concejal delegado de Recursos Humanos, otorgando, en su caso, la comisión de servicio.

La Resolución se notificará al interesado, a la Administración de procedencia, en su caso y, al área de Recursos Humanos de este Ayuntamiento.

El órgano competente para proponer este acuerdo es el concejal delegado de Recursos Humanos de conformidad con las delegaciones establecidas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2023.

En virtud de lo que antecede, quien suscribe informa favorablemente la aprobación de las bases y convocatoria para la provisión mediante COMISION DE SERVICIO, de un puesto de trabajo de ADMINISTRATIVO, en el Ayuntamiento de las Rozas de Madrid con el código de puesto 5.C.5 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, dada la necesidad y urgencia para su cobertura, con arreglo a la siguiente descripción, perfil y requisitos del puesto:

- *Corporación: Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (Madrid)*
- *Denominación: Administrativo (Secretaría General)*
- *Unidad administrativa: Concejalía de Hacienda y Fiestas*
- *Régimen: Funcionario*
- *Código de puesto: 5.C.5*
- *Escala: Administración General*
- *Subescala: Administrativa*
- *Grupo: C*



- *Subgrupo: C1*
- *Nivel de complemento de destino: 16*
- *Nivel de Complemento Específico: 25.316.76- €*
- *Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo C, subgrupo C1.*
- *Forma de provisión: Comisión de servicio.*

Requisitos:

a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.

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 órgano competente 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. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

Es cuanto se Informa, no obstante, su fiscalización por la Intervención municipal y su Resolución por el Concejal Delegado de Recursos Humanos, por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2023.

Las Rozas de Madrid, a fecha de la firma digital.”

A la vista del informe de control financiero permanente en el se concluye “... *que el procedimiento elegido para esta convocatoria se ajusta, en opinión de esta Intervención, al ordenamiento jurídico y es adecuado para la provisión de puestos de personal funcionario abiertos a otras administraciones públicas. No obstante, a juicio de esta Intervención, el concurso de méritos adolece del defecto de poner topes a la experiencia, siendo que no existe ningún otro mérito con el que compensar, ni otra fase del proceso selectivo que tenga otra puntuación, por lo que se debe de corregir esta deficiencia*” se procede a la corrección de las bases de la presente convocatoria de una plaza de Administrativo,



estableciendo dos fases en el concurso de méritos, una de experiencia en el desempeño de puestos y otro de entrevista personal, dando por corregida la deficiencia a la que se aludía el informe de control financiero de fecha 4 de septiembre, obrante en el expediente.(T/2025/55224)

Vista la propuesta de resolución PR/2025/5249 de 8 de septiembre de 2025.

Visto el informe CONTROL PERMANENTE 2025-0145 [Informe convocatoria Comisión de Servicio Administrativo-Secretaría II] de 8 de septiembre de 2025

La competencia para adoptar el acuerdo corresponde a la Junta de Gobierno Local, conforme a lo dispuesto en el artículo 127.1 h) de la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, estando esta competencia delegada en el Concejal Delegado de Recursos Humanos, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 23 de junio de 2023.

RESOLUCIÓN

PRIMERO. - Acordar el inicio del expediente para la provisión de un puesto de trabajo, en Comisión de Servicios, Administrativo, en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, con el código de puesto 5.C.5 de la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, dada la necesidad y urgencia para su cobertura, con arreglo a la siguiente descripción, perfil y requisitos del puesto:

- Corporación: Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid (Madrid)
- Denominación: Administrativo (Secretaría General)
- Unidad administrativa: Concejalía de Hacienda y Fiestas
- Régimen: Funcionario
- Código de puesto: 5.C.5
- Escala: Administración General
- Subescala: Administrativa
- Grupo: C
- Subgrupo: C1
- Nivel de complemento de destino: 16
- Nivel de Complemento Específico: 25.316.76- €
- Administración de origen: ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid o de otras Administraciones Públicas, perteneciente al grupo C, subgrupo C1.
- Forma de provisión: Comisión de servicio.

Requisitos:



- a) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- 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 órgano competente 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. No se tendrá en cuenta las canceladas.
- e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.
- f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

SEGUNDO. - Acordar la publicación de su convocatoria, en extracto, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, e íntegras en la web municipal y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, durante diez días hábiles desde el día siguiente al de la publicación, al efecto de que los interesados soliciten participar en el procedimiento, admitiéndose al mismo todas aquéllas solicitudes que al efecto se hubiesen cursado por cuantos funcionarios estuviesen interesados durante el periodo referido.

Será necesario adjuntar a la instancia Currículum Vitae en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración Pública, estudios y cursos realizados y otros méritos que se estime oportuno poner de manifiesto. Los funcionarios procedentes de otras Administraciones Públicas aportarán, además, certificado expedido por su Administración de origen que acredite su nombramiento legal como funcionario de carrera, puesto de trabajo que desempeña, subgrupo y nivel de complemento de destino del mismo.

TERCERO. Comunicar la Resolución a la Concejalía de Recursos Humanos de Las Rozas de Madrid a los efectos oportunos.

Las Rozas de Madrid, a fecha de la firma digital.

En la ciudad de Las Rozas de Madrid a la fecha de la firma.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



BASES PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL EN COMISIÓN DE SERVICIOS DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO C1, VACANTE EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE FUNCIONARIO

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la provisión temporal mediante nombramiento en comisión de servicios de carácter voluntario del siguiente puesto vacante:

Grupo/Subgrupo	C1
Escala	ADMINISTRACION GENERAL
Subescala	ADMINISTRATIVA
Código en la RPT	5.C.5
Denominación	ADMNISTRATIVO
Nivel de complemento de destino	16
Complemento específico anual	25.193,33

El período durante el cual se cubrirá la vacante en comisión de servicios será el de un año, prorrogable por otro más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Reglamento de 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, de aplicación supletoria a los funcionarios de la Administración Local, de acuerdo con lo establecido en el artículo 168 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

SEGUNDA: CONDICIONES DE ADMISION

Para participar en la presente convocatoria será necesario:

- Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública perteneciente al mismo grupo de clasificación profesional que el puesto vacante.
- Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
- Contar con la conformidad expresa del órgano competente 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. No se tendrá en cuenta las canceladas.

e) Presentar los documentos justificativos de los méritos que aleguen.

f) No encontrarse afectado/a en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.

g) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso selectivo y hasta el momento, en su caso, de toma de posesión.

TERCERA: FORMA Y PLAZO DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el correspondiente proceso de provisión temporal del puesto vacante, en las que las personas aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases para el puesto que se opte, se dirigirán a la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento, y se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de un anuncio de la convocatoria **en extracto** en Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid. Las bases integrales solo serán publicadas en el Tablón electrónico de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento y en la página web municipal.

Las personas aspirantes, en su caso, acompañarán junto a su solicitud:

- A. Certificado de servicios prestados, en el que se indique al menos el Cuerpo, Escala, plaza, periodo, vinculación.
- B. Certificación expedida por el titular de Secretaría del Ayuntamiento de procedencia acreditativa de que el aspirante en cuestión es funcionario/a del Ayuntamiento, así como de que se encuentra en servicio activo, indicando el Cuerpo, Escala y haciendo constar, en su caso, el área al que se adscribe su puesto.
- C. Curriculum vitae, en el que consten títulos académicos, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en la Administración, estudios y cursos realizados, así como otros méritos que estimen oportunos, que podrían valorarse en la entrevista en caso de empate.



- D. Conformidad expresa del órgano competente del Ayuntamiento al que pertenece en relación con la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante

CUARTA: ADMISION DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias y por la necesidad urgente de cobertura, se procederá a la aprobación de la lista provisional de admitidos y su publicación en la página web municipal y sede electrónica en máximo de 3 días, pudiendo los excluidos, en el plazo reducido de 5 días hábiles subsanar las deficiencias que sean subsanables.

Transcurrido dicho plazo se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva, que se publicará en la página web junto con el lugar, fecha y hora en que la comisión técnica realizará la selección.

QUINTA: COMISION DE VALORACION

La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo, la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las Comisiones de Valoración, estarán integradas por Presidencia, Secretaría y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante, lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente a la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA: SELECCIÓN DEL ASPIRANTE IDÓNEO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS.

El concurso estará dividido en dos fases:

FASE 1. Experiencia en el desempeño del puestos.



FASE 2. Entrevista.

FASE 1. EXPERIENCIA. (Máximo 9 puntos)

El único criterio de valoración será la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo de Administración General en Ayuntamientos con el máximo de 9 puntos, según el siguiente desglose:

- a) Por cada año de servicio prestado desempeñado como Administrativo C1 se otorgará 0,3 puntos hasta un máximo de 7,5 puntos.
Para la valoración de este mérito se deberá acreditar que actualmente se desempeña el puesto de trabajo de Administrativo C1 en el área de Secretaría.
- b) Por cada año de servicio prestado desempeñado como Auxiliar Administrativo C2 se otorgará 0,15 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos. En este apartado, la superación de más de seis meses o cuando resten menos de 6 meses para llegar a una anualidad, se valorará como una anualidad completa.

FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL (Máximo 6 puntos)

Se realizará mediante la realización de una entrevista personal a cada uno de los aspirantes, discrecionalmente apreciada, considerando los currículums aportados, valorando la experiencia y formación específica, así como en las aptitudes puestas de manifiesto en la celebración de la entrevista.

Las personas aspirantes serán convocadas para realizar la entrevista personal mediante anuncio que se publicará en la web municipal y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan, salvo causa de fuerza mayor debidamente acreditada.

La entrevista consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre las cuestiones predeterminadas por el Tribunal, vinculadas a las funciones propias del puesto al que aspira ocupar temporalmente, pudiéndose formular preguntas sobre su nivel de formación. Se podrá exigir que se exhiba título o documentación acreditativa señalada en el curriculum.

En base a esos criterios, cada una de las personas aspirantes será calificado de 0 a 6 puntos.

PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la evaluación de las personas aspirantes, el resultado se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de las personas aspirantes, ordenada de mayor a menor puntuación. Para efectuar propuesta de nombramiento, deberán al menos obtener 3 puntos en la fase de concurso.



Esta relación será expuesta al público en los locales del Ayuntamiento y en la sede electrónica de este Ayuntamiento durante el plazo de 5 días hábiles durante los cuales los/as participantes en el proceso podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones se formulará propuesta definitiva para ocupar el puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de este Ayuntamiento tras resolución motivada de éste, y notificándosela a la persona interesada, indicándole expresamente el plazo por el que será nombrado, que será de máximo de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

OCTAVA. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESION

La persona seleccionada habrá de presentar el informe favorable de la Administración de procedencia en el plazo de cinco días hábiles desde que se le haya notificado su selección como la persona aspirante idónea para ocupar el puesto en comisión de servicios, debiendo tomar posesión del puesto en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a aquél en que reciban la notificación de dicho nombramiento o de ocho días hábiles si implica cambio de residencia.

En caso de que en el plazo concedido a la persona seleccionada no presentase informe favorable a su nombramiento en comisión de servicios o no tomase posesión del puesto, podrá procederse de igual modo con el/la aspirante que hubiera quedado en segundo lugar en la evaluación de la comisión técnica, y así sucesivamente.

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

