

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

55

LAS ROZAS DE MADRID

PERSONAL

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en sesión celebrada el día 24 de febrero de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.—Convocar el concurso general de méritos CGM-01/2017, para la provisión de los puestos de trabajo de personal funcionario en la Concejalía de Coordinación General del Gobierno y en la Secretaría General, que figuran relacionados y descritos en el Anexo I.

La convocatoria se regirá por las Bases Generales que rigen la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de 12 de abril de 2013, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID núm. 116 de 17 de mayo de 2013, en lo no regulado en las presentes bases, así como por lo previsto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, 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, 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, Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo 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, Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Segundo. *Requisitos y condiciones de participación.*—1. De acuerdo con lo dispuesto en el apartado c) del artículo 20.1 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y en las Bases Generales que rigen la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid de 12 de abril de 2013, publicadas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID de 17 de mayo de 2013, podrán participar en este proceso los funcionarios propios del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas, que se encuentren prestando servicios, siempre que el Cuerpo, Escala o Especialidad de los mismos sean considerados como equivalentes a la Escala, Subescala y/o Categoría del puesto convocado, cualquiera que sea su situación administrativa a excepción de la suspensión de funciones, cuando reúnan las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias.

Los interesados deberán reunir los requisitos indispensables para el desempeño del puesto de trabajo que soliciten, de acuerdo con las circunstancias y condiciones que para los mismos figuren en el catálogo de puestos de trabajo objeto de la presente convocatoria.

2. Los funcionarios procedentes de la situación de suspensos deberán haber cumplido el período de suspensión en la fecha indicada.

3. Los funcionarios en activo con destino definitivo sólo podrán participar en los concursos siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido, salvo que se dé alguno de los supuestos siguientes: que hayan sido removidos o cesados del puesto obtenido por el procedimiento de Concurso o Libre Designación, o bien que haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

4. En el plazo de dos años, a partir de su toma de posesión, los funcionarios de nuevo ingreso no podrán participar en concursos para la provisión de puestos de trabajo.

5. Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto grupo/subgrupo, sólo podrán participar en el concurso desde uno de ellos. Los funcionarios en situación de excedencia voluntaria por interés particular sólo podrán participar si

llevan más de dos años en dicha situación, al día de la terminación del plazo de presentación de instancias.

6. Los funcionarios con alguna discapacidad podrán instar en la propia solicitud la adaptación del puesto solicitado. A su solicitud se deberá acompañar un informe expedido por el órgano competente en la materia, que acredite la procedencia de la adaptación y la compatibilidad con el desempeño de las funciones que tenga atribuido el puesto solicitado (artículo 10 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, que regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad).

Tercero. *Presentación de solicitudes.*—Las solicitudes para tomar parte en este concurso, ajustadas al modelo, disponible en la página web del Ayuntamiento (www.lasrozas.es), Anexo II de esta convocatoria, y dirigidas al Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos, se presentarán, en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”. Las mismas se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de las Rozas de Madrid (Plaza Mayor, 1, de Las Rozas de Madrid). También podrán presentarse mediante las distintas formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No serán admitidas aquellas solicitudes que no se presenten en el plazo y forma señalados en el apartado anterior.

De acuerdo con lo establecido en la Ley 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Las Rozas con dirección en Plaza Mayor, 1, 28231 Las Rozas de Madrid (Madrid), y serán tratados por la Comisión de Valoración que juzga la presente convocatoria, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la misma, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados cuando fuere necesario. Sus datos no serán cedidos a terceras empresas o instituciones.

Podrá tener acceso a los datos cualquier persona que acredite la condición de interesado en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento en la dirección arriba indicada, adjuntando copia del DNI, con la referencia: SOLICITUD DERECHOS ARCO, o mediante el envío de un correo electrónico con firma digital reconocida a la siguiente dirección: solicitudesARCO@lasrozas.es

Cuarto. *Méritos a valorar.*—De acuerdo con el artículo 7 de las Bases Generales que rigen la provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de carrera mediante concurso en el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, en el presente concurso se valorarán los siguientes méritos:

1. Méritos específicos, adecuados a las características de cada puesto y determinados en el Anexo I de la presente convocatoria.

Podrán alcanzar un máximo de 12 puntos. En ningún caso el valor de alguno de dichos méritos podrá ser superior al doble del valor asignado al de menos puntuación de los mismos.

2. Posesión de grado personal:

Podrá alcanzar un total de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en tres o más niveles al del puesto solicitado: 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal consolidado superior en uno o dos niveles al del puesto solicitado: 2,5 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto solicitado: 2 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado inferior en un nivel al del puesto solicitado: 1,5 puntos.
- Por posesión de un grado personal consolidado inferior en dos niveles como máximo al del puesto solicitado: 1 punto.

3. La valoración del trabajo desarrollado por el funcionario podrá alcanzar un máximo de 9 puntos, y contemplará los siguientes extremos:

- a) El tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel podrá alcanzar 6 puntos y se efectuará de acuerdo a la siguiente escala:
 - a.1) Por el desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel o inferior en uno o dos niveles al del puesto solicitado durante:
 - Más de tres años: 6 puntos.
 - Menos de tres años: 5,5 puntos.
 - a.2) Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de dos niveles al del puesto solicitado durante:
 - Más de tres años: 5 puntos.
 - Menos de tres años: 4,5 puntos.
 - a.3) Por el desempeño de un puesto de trabajo de superior nivel al del puesto solicitado se otorgará 1 punto.
- b) La valoración de la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional o sectorial a que corresponda el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos podrá alcanzar 3 puntos, valorándose a estos efectos 0,30 puntos por cada año de servicio, en puestos de dichas características.
- c) La puntuación de los apartados a) y b) será acumulable en el sentido de que un año de servicio podrá puntuar, en su caso, por ambos conceptos.
- d) La antigüedad se valorará a razón de 0,15 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo total de 3 puntos. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

4. Los cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 3 puntos, impartidos por el Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, demás Administraciones Públicas, Centros o Entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas. Excepcionalmente se podrán valorar los diplomas o certificados de aprovechamiento de cursos impartidos por entidades diferentes a las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo solicitado. Se atenderá al siguiente baremo:

Por impartición de curso directamente relacionados con el puesto de trabajo:

- a) De 20 a 34 horas impartidas: 0,25 puntos por curso.
- b) De 35 a 49 horas impartidas: 0,50 puntos por curso.
- c) De 50 a 100 horas impartidas: 0,75 puntos por curso.
- d) De más de 100 horas impartidas: 1 punto por curso.
- e) Másteres Universitarios, posgrados o cursos equivalentes por su número de horas: 1,5 puntos por cada uno.

Por superación de cursos directamente relacionados con el puesto de trabajo:

- f) De 20 a 34 horas superadas: 0,20 puntos por curso.
- g) De 35 a 49 horas superadas: 0,40 puntos por curso.
- h) De 50 a 100 horas superadas: 0,60 puntos por curso.
- i) De más de 100 horas superadas: 0,80 puntos por curso.
- j) Másteres Universitarios, posgrados o cursos equivalentes por su número de horas: 1,20 puntos por cada uno.

Los cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas o los inferiores a 20 horas, no se puntuarán.

No se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor, otorgándose la puntuación correspondiente a curso impartido. Cuando se hayan realizado varias ediciones de un curso cuya denominación coincida, sólo se valorará uno de ellos. Solo se valorarán los cursos que se aporten mediante fotocopia debidamente compulsada.

5. La valoración total en este concurso de méritos podrá alcanzar como máximo un total de 30 puntos.

6. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo, atendiendo en todo caso la preferencia que cada concursante haya expresado en su solicitud.

En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

- 1.º Méritos específicos.
- 2.º Valoración del trabajo desarrollado.
- 3.º Posesión de un determinado grado personal.
- 4.º Cursos de Formación y Perfeccionamiento.
- 5.º Antigüedad.

Quinto. *Acreditación de méritos.*—Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder de la Administración Municipal (grado personal, tiempo de permanencia en puesto de trabajo de cada nivel y antigüedad). En los procesos de valoración podrán recabarse formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

En caso de tratarse de concursantes procedentes de otras Administraciones Públicas, las circunstancias personales relacionadas con la Administración de origen —Cuerpo o Escala de pertenencia, puestos desempeñados y cursos— deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad competente en materia de personal de la Administración a la que pertenezca. Asimismo, los méritos específicos alegados y referidos al desempeño de puestos en otras Administraciones Públicas deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Unidad a la que se encontrara adscrito el puesto desempeñado.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Sexto. *Trámite de alegaciones.*—1. Finalizada la valoración de la documentación presentada y con anterioridad a la propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración, se publicará en la página web y en el tablón de edictos del Ayuntamiento la relación provisional, con indicación de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos alegados.

2. Contra la publicación de la relación de aspirantes se podrán formular las alegaciones que se consideren oportunas en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de su exposición en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento.

Séptimo. *Comisión de Valoración.*—La Comisión de Valoración viene regulada en el artículo 46 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo 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.

La Comisión de Valoración en la presente convocatoria estará compuesta por los siguientes miembros:

- Un Presidente, a propuesta de la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos.
- Dos miembros a propuesta del Área a que esté adscrito el puesto o puestos a cubrir. En caso de ser varias las Áreas afectadas, la representación será de común acuerdo entre las mismas.
- Dos miembros a propuesta de la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos.

Podrán formar parte de la Comisión de Valoración un representante de cada una de las organizaciones sindicales más representativas y las que cuenten con más del diez por 100 de representantes en el conjunto de las Administraciones Públicas o en el ámbito territorial y funcional al que se extiende la presente convocatoria.

Estos representantes de las organizaciones sindicales se designarán a propuesta de las mismas. Si no se efectuase la citada propuesta en el plazo de cinco días hábiles, se entiende que renuncian a su derecho a formar parte de la citada Comisión de Valoración.

El número de representantes de la Administración será superior al de miembros designados a propuesta de las organizaciones sindicales.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo/Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto. El Secretario/a de la Comisión actuará con voz y sin voto. De cada sesión celebrada el Secretario de la Comisión levantará la correspondiente acta.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes con los mismos requisitos.

La Comisión de Valoración, podrá solicitar la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto. Los mismos serán designados, en su caso, por la Autoridad convocante previa solicitud de la citada Comisión.

Las Comisiones de Valoración elevarán a la Concejalía de Hacienda y Recursos Humanos la propuesta de resolución del concurso, acompañada de una memoria explicativa de su actuación, relación de los candidatos presentados con expresión de la puntuación obtenida, votos particulares formulados por cualquiera de los vocales, en su caso, así como cualquier incidencia que hubiera surgido.

Octavo. *Resolución.*—El plazo de resolución será como máximo de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancia. La resolución se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, Intranet, página web del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid y tablón de edictos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Noveno. *Toma de posesión.*—El plazo de toma de posesión será de tres días hábiles, que se contarán, a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid, o un mes, computado desde la publicación de la resolución del procedimiento, si comporta el reingreso al servicio activo.

Décimo. *Destinos.*—Los destinos adjudicados en este concurso serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión el adjudicatario hubiera obtenido otro destino, mediante convocatoria pública, en cuyo caso podrá optar por uno de los dos, viniendo obligado a comunicar, por escrito, en los tres días siguientes la opción realizada al otro Departamento en que hubiera obtenido destino.

Los traslados que se deriven de la resolución del concurso tendrán la consideración de voluntarios.

Undécimo. *Recursos.*—Contra el presente Acuerdo se podrá interponer, potestativamente, recurso de reposición ante este mismo órgano en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a la publicación de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid en el plazo de dos meses, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Tablón de Edictos de la Casa Consistorial del Ayuntamiento de Las Rozas de Madrid.

Todo ello, sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 40.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I
LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO

CONVOCATORIA CONCURSO GENERAL DE MÉRITOS 01/2017

Nº	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/ Sub grupo	Nivel C.D.	Com. Específico anual	Admon	Escala Sub escala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	1.C.8	Administrativo	Concejalía de Coordinación General del Gobierno Alcaldía	C1	16	21.250,88	Ayuntamiento de Las Rozas Madrid/AA. PP.	Admón General/ Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Participa en la responsabilidad de la organización y funcionamiento de indole administrativa del Departamento - Colaboración en la tramitación de expedientes prestando soporte al personal administrativo que participe. - Realización de trabajos complejos administrativos, supervisados por sus superiores. - Preparar borradores y documentos admvos. - Preparar documentación de los expedientes para su tramitación y archivo. - Atención telefónica, presencial y recogida de documentación a los usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación administrativa: Word, Excel, Outlook 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos relacionados con la gestión de la comunicación institucional (boletines, radio, publicidad institucional). (5 puntos). - Experiencia en la tramitación y seguimiento de expedientes administrativos (2 puntos). - Experiencia en registro, clasificación, archivo de documentos y expedientes (2 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Outlook (3 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovechamiento y asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

Nº	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica	Grupo/ Sub grupo	Nivel C.D.	Com. Específico anual	Admon	Escala Sub escala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos Específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
	1.C.9	Administrativo	Concejalía de Coordinación General del Gobierno Secretaría General	C1	16	21.040,48	Ayuntamiento de Las Rozas Madrid/ AA. PP.	Admón General/ Administrativa		<ul style="list-style-type: none"> - Participa en la responsabilidad de la organización y funcionamiento de índole administrativo del Departamento - Colaboración en la tramitación de expedientes prestando soporte al personal administrativo que participe. - Realización de trabajos complejos administrativos, supervisados por sus superiores. - Preparar borradores y documentos admvos. - Preparar la documentación de los expedientes para su tramitación y archivo. - Atención telefónica, presencial y recogida de documentación a los usuarios. - Utilización de las aplicaciones informáticas necesarias para la tramitación administrativa: Word, Excel, Outlook y las propias de Secretaría 	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de Secretaría General o departamento similar (5 puntos). - Experiencia en atención al público, en información presencial y telefónica (2 puntos). - Experiencia en registro, clasificación, archivo de documentos y expedientes (2 puntos). - Experiencia en la utilización de aplicaciones informáticas: Word, Excel, Access y Outlook (3 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Aprovechamiento y Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo

Las Rozas de Madrid, a 3 de marzo de 2017.—El concejal de Hacienda, Régimen Interior y Recursos Humanos, PD (decreto 1346/2016, de 7 de abril), José Luis Álvarez de Francisco.

(03/8.492/17)

