



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



Aprobado por la

Junta de Gobierno Local

en la sesión de
29/07/2022

EL SECRETARIO GENERAL
ALVARO MORELL SALA
firmado digitalmente

según consta en la marca de agua insertada al margen de este documento

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGISTRÁ EL PROCESO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE JEFE DE SERVICIO DE EMPLEO (PROMOCIÓN INTERNA) MEDIANTE EL SISTEMA CONCURSO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y NORMAS GENERALES

1. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo, mediante concurso, por el sistema de promoción interna, para la provisión de una plaza de Jefe de Servicio de Empleo vacante en el Ayuntamiento de Navalcarnero.

2.- Características de la plaza

Jefe de Servicio, nivel de complemento de destino 28, reservado a personal funcionario del subgrupo A-1 de clasificación profesional, adscrito a la Concejalía de Formación y Empleo.

2.- Funciones a desempeñar

- Realización de labores de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter superior, en materia de Formación y Empleo. Valoración y planificación de actuaciones y procedimientos dictando según necesidad circulares internas, instrucciones y manuales de procedimiento.
- Autorizar con su firma o visado los informes, actos de gestión, oficios, requerimientos, comunicaciones y emplazamientos que se originen en la unidad.
- Redacción de Pliegos.
- Recopilar, interpretar y asesorar sobre la normativa aplicable en las tareas de la unidad publicada en boletines oficiales, circulares, resoluciones administrativas etc.
- Planificar y supervisar la gestión administrativa de la unidad.
- Ejecutar los procedimientos establecidos, proponiendo, en su caso, elementos de racionalidad en aquellos procedimientos que afecten a la unidad.
- Asumir la jefatura del personal adscrito a la unidad, atendiendo y resolviendo las peticiones de permisos y licencias del mismo, estableciendo los horarios especiales y turnos vacacionales, ejecutando los acuerdos que en materia de personal se pudieran adoptar y, entre otras, controlar el régimen de asistencia y permanencia del mismo, elevando a los órganos competentes las posibles anomalías.
- Instruir al personal adscrito al Área.
- Asesoramiento a los responsables políticos, así como al personal técnico.
- Apertura y distribución de correspondencia dirigida a la unidad.
- Redacción y firma de informes, memorias, resoluciones, contestaciones, etc.
- Firma de documentos y validación de informes propios de la unidad.
- Atención de todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la unidad y que, por su naturaleza, no hayan podido ser





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



- resueltos.
- Asistir a cuantas reuniones sea convocado/a en calidad de máximo responsable de su unidad.
- Asesorar a la corporación, así como a otras unidades administrativas en temas propios de su área en caso de ser requerido.
- Velar por la formación continua del personal adscrito.
- Dirigir las relaciones externas de la unidad con otras unidades u organismos externos.
- Solicitar información y controlar el grado de ejecución presupuestaria.
- Resolución de incidencias y conflictos, así como implementación de mejoras ante las propuestas elevadas por el personal de la unidad.
- Cualquier otra actividad de naturaleza semejante o las atribuidas con carácter puntual para suplir posibles vacantes de otro personal de la unidad si consta de la formación técnica requerida para el correcto ejercicio de la tarea.

3. Sistema selectivo

El sistema selectivo es el de concurso.

4. Normativa aplicable

- Real Decreto 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del Empleado Público (TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LBRL).
- 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 (TRRL).
- Real Decreto 364/95, 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se aprueban las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Bases Generales aprobadas por la Junta de Gobierno Local, el 28 de marzo, para los procesos selectivos de acceso (personal laboral y funcionario) al Ayuntamiento de Navalcarnero.





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



- Ley 22/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2022.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

1. Para ser admitidos en el proceso selectivo los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Navalcarnero y estar encuadrado en el grupo A, subgrupo A1, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto el que se encuentre en suspensión firme de funciones, con una antigüedad de al menos dos años.
- b) Quienes se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, únicamente podrán participar si han transcurrido los dos años que la normativa exige permanecer en la citada situación para solicitar el reingreso.

Todos los requisitos enumerados en esta base deberán poseerse el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

TERCERA.- PERFIL DEL PUESTO DE TRABAJO

- Experiencia profesional en materias relacionadas con el puesto de trabajo.
- Formación específica en las materias relacionadas con las funciones del puesto de trabajo.

CUARTA.- SOLICITUDES

1. Publicidad de la convocatoria

Las presentes bases aprobadas en Junta de Gobierno se publicarán en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (BOCM). También se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero>.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Plazo para presentar las solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de quince días(15) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <http://navalcarnero.es/navalcarnero/>.

NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Diligencia Secretario
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
FECHA DE FIRMA: 29/07/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2A0A127E815E7E94AB0





3. Forma

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Navalcarnero (Plaza Francisco Sandoval, Núm. 1) en horario de nueve a catorce horas de lunes a viernes.

Igualmente, podrán presentarse en las distintas formas que establece el Art. 16.4 la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Siendo imprescindible en estos casos y dentro del plazo previsto de presentación de solicitudes, remitir un correo electrónico a: rrhh@ayto-navalcarnero.com haciendo constar tal circunstancia.

4. Documentación

1.- La solicitud para formar parte en el proceso selectivo se podrá descargar en la página web municipal (<http://tramites.ayto-navalcarnero.com/navalcarnero/tramites/files/instancia-expone-solicita.pdf>) y se dirigirán a la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Navalcarnero.

2.- Con la solicitud los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o documento equivalente
- b) Currículum vitae, en el que se habrá de reflejar los años de servicio, puestos desempeñados en la Administración, titulaciones académicas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que se estime oportuno poner de manifiesto.
- c) Para acreditar la experiencia profesional, será necesario presentar original o fotocopia de certificados o documento que acredite de manera fehaciente los servicios prestados, en el que deberá constar la especialidad y categoría profesional. Fecha de inicio y finalización.
- d) Para acreditar otras titulaciones, se presentará una copia del título o resguardo de solicitud del mismo.
- e) Para acreditar el mérito de asistencia a cursos de formación o perfeccionamiento, relacionados con las funciones a desarrollar, se presentará copia del certificado o diploma de asistencia al curso con indicación del número de horas lectivas del curso y fechas o período de celebración.

3.- Al término del proceso selectivo, se solicitará de los aspirantes seleccionados la presentación de los documentos originales, que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

5. Notificaciones durante el procedimiento

Las notificaciones que se produzcan en el procedimiento se harán mediante inserción de edictos en el Tablón de anuncios y página web municipal. La fecha de





AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO



inserción del edicto en el tablón, será la que marque el inicio de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

CUARTA.- ADMISIÓN DE CANDIDATOS

1. Listado provisional de aspirantes admitidos y excluidos

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada, con carácter provisional, la lista de aspirantes admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento de Navalcarnero, indicando la causa de exclusión y el plazo de subsanación de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de su publicación.

2. Listado definitivo de aspirantes admitidos y excluidos

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que el órgano competente aprobará la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

QUINTA.- COMPOSICIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

1. Composición de la Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración estará integrada por los siguientes miembros: Un Presidente, tres vocales y un secretario con voz y voto, con sus correspondientes suplentes. Los miembros serán nombrados por Resolución del Concejal-Delegado de Recursos Humanos y será publicada en el Tablón y página web del Ayuntamiento, para general conocimiento.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad y tenderá a la presencia equilibrada de mujeres y hombres. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido en la convocatoria.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Asesores/Especialistas

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal especialista. Su colaboración con el órgano de selección será de asesoramiento exclusivo en el ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz pero sin voto.

FECHA DE FIRMA: 29/07/2022
HASH DEL CERTIFICADO: 8E34FE1EA72642517A03B806AC4E3367F4FDD3E3
PUESTO DE TRABAJO: Junta de Gobierno - Diligencia Secretario
NOMBRE: ALVARO MORELL SALA
Firmado Digitalmente en el Ayuntamiento de Navalcarnero - <https://sede.navalcarnero.es> - Código Seguro de Verificación: 28600IDOC2A0A127E815E7E94A80





3. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, al menos, de la mitad más uno de sus miembros (titulares o suplentes) y requerirá, en todo caso, la asistencia del Presidente y el Secretario, o de quienes legalmente les sustituyan.

La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes, todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos; en caso de empate se requerirá la votación, y si tras la segunda, persistiera el empate, lo dirimirá la presidencia con su voto de calidad.

Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución del nombramiento de los miembros de la Comisión, votando siempre en último lugar la presidencia.

Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecidas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidos en los Arts. del 15 al 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

4. Abstención y recusación

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la presidencia cuando concurren en ellos las circunstancias previstas en el Art. 23 de Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público. Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

La presidencia solicitará en el acto de constitución del Tribunal, a cada uno de los miembros, declaración expresa de no hallarse incurso en alguna de las causas de abstención. Esta declaración deberá ser también cumplimentada en el caso de que actúe personal especialista y auxiliar.

5. Revisión de la resolución de la Comisión de Valoración

Las resoluciones de la Comisión, podrán ser revisadas de oficio, en virtud de lo preceptuado en los Arts. 106 y ss. De la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento Administrativo común o a instancia de los interesados con la interposición de los recursos administrativos que correspondan, conforme a los Arts. 112 y siguientes de la misma norma.

6. Clasificación de la Comisión de Valoración

La Comisión de Valoración se clasifica con la categoría primera de conformidad con lo previsto en el Art. 30.1.a) del Real Decreto 462/2015, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.





SEXTA.- CONCURSO DE MÉRITOS

Los méritos, que el Tribunal valorará, deberán ser alegados y debidamente justificados mediante original o copia, por los aspirantes, junto a la instancia de solicitud para participar en el proceso.

Se valorarán los méritos atendiendo al siguiente baremo, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 50 puntos para la adjudicación del puesto.

Los méritos a valorar serán los siguientes:

- a) Desempeño profesional: puntuación máxima 30 puntos. Se valorará el desempeño de puestos en la Administración Pública, conforme al siguiente baremo:
- Por el desempeño de puestos de trabajo en el Ayuntamiento de Navalcarnero, del mismo subgrupo, siempre que pertenezcan a la misma área funcional y guarden similitud con su contenido técnico y especialización. 15 puntos.
 - Por el desempeño de puestos de trabajo en otras categorías en el Ayuntamiento de Navalcarnero, en la misma área funcional del puesto a cubrir. 10 puntos.
 - Por desempeño del puesto de trabajo con la categoría de Jefe de Servicio por cualquier tipo de nombramiento. 5 puntos.

Será considerara a efectos de valoración la experiencia en el desempeño del puesto de trabajo señalado por un período de, al menos, un año.

- b) Antigüedad: puntuación máxima 20 puntos.

Por cada año de servicio prestados en la Administración Local, en el mismo subgrupo profesional del puesto objeto de la convocatoria. 1 punto por cada año completo de servicio o fracción superior a seis meses.

A efectos de este apartado se tendrá en cuenta la antigüedad reconocida por servicios prestado de conformidad con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública y normativa de desarrollo.

- c) Grado personal consolidado: puntuación máxima 10 puntos.

- Por tener un grado personal consolidado superior al puesto a cubrir: 10
- Por tener un grado personal consolidado igual al puesto a cubrir: 5
- Por tener un grado personal consolidado inferior al puesto a cubrir en dos niveles: 3

- d) Formación: puntuación máxima 40 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- Por estar en posesión de otras titulaciones oficiales, hasta un máximo de 10 puntos:



AYUNTAMIENTO DE NAVALCARNERO

- Por cada Master Universitario y/o Título Propio Universitario de postgrado, especializados en las materias de empleo y desarrollo local de duración igual o superior a 500 horas: 5 puntos
- Por cada licenciatura, grado o similar, distinta a la que da acceso a la plaza: 5 puntos
- Por la participación en acciones formativas: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, entre otros, directamente relacionados con el contenido y funciones del puesto solicitado y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o aprovechamiento o superación del curso, hasta un máximo de 30 puntos con arreglo al siguiente baremo:
 - Hasta 20 horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.
 - Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.
 - Más de 40 horas lectivas de duración: 3 puntos por cada uno.

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

En este sentido, serán valorados los cursos que guarden relación con las materias de contratación, subvenciones, gestión de personal, empleabilidad y financiación local.

Para la valoración se requerirá que la acción formativa haya sido organizada o impartida por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, organizaciones sindicales, colegios profesionales o centros de formación acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas directamente relacionados con las funciones del puesto.

SÉPTIMA.- CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

La calificación del proceso de selección estará determinada por la suma de los méritos acreditados.

Criterios de desempate:

- La mayor puntuación obtenida encada uno de los méritos de la fase de concurso en el orden que figuran en el presente procedimiento.
- Fecha de ingreso como funcionario de carrera en el cuerpo escala desde el que se concursa.

El orden de colocación de los aspirantes en la lista de aprobados se establecerá de mayor a menor puntuación.

OCTAVA.- RESULTADO DEL PROCESO

Una vez terminado el proceso la Comisión de Valoración propondrá al aspirante que haya obtenido mayor calificación para su nombramiento.





NOVENA.- PROTECCIÓN DE DATOS

La participación en el proceso selectivo implica el consentimiento para que los datos personales aportados sean objeto de publicación a través de su inserción en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en la web municipal, cuando así lo requiera la tramitación del procedimiento.

Por aplicación de especialidad, los datos personales que podrán ser objeto de publicación son el nombre, apellidos y el número de DNI o documento equivalente.

DÉCIMA.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Con carácter potestativo un recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó la resolución impugnada, dentro del plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de esta resolución, según establece el artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).

Directamente contra esta resolución se podrá interponer un recurso contencioso administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso Administrativo de la ciudad de Madrid, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la notificación o publicación de esta resolución, según dispone el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa (LJCA).

Contra el acto administrativo de convocatoria del proceso selectivo no podrá interponerse recurso, al tratarse de un acto de trámite no cualificado, sin perjuicio de que los interesados puedan manifestar su oposición a este acto de trámite para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.