



D. RICARDO DE SANDE TUNDIDOR, SECRETARIO GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA (MADRID)

CERTIFICA: El acuerdo que a continuación se transcribe, que ha sido adoptado por la Junta de Gobierno Local en sesión ordinaria celebrada a 31 de marzo de 2022

2.1.- APROBACION CONVOCATORIA PUBLICA PARA PROVISION TEMPORAL, MEDIANTE COMISION DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "TECNICO DE GESTION" ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARIA (PERSONAL Y CONTRATACION)

El Sr. Alcalde da cuenta de la siguiente Propuesta:

PERS/11/2022

Ref.: mm

PROPUESTA DE ACUERDO

Vista la conveniencia de cubrir mediante comisión de servicios, al existir razones de inaplazable y urgencia necesidad, el puesto vacante de Técnico de Gestión, adscrito al departamento de Secretaría (Contratación administrativa y Personal), con las siguientes características:

- Escala de Administración General
- Subescala Técnica de Gestión
- Grupo A, Subgrupo A2
- Nivel de Complemento de Destino: 24
- Complemento específico: 702,18€ mensuales.

Visto que el asunto ha sido puesto en conocimiento de los representantes del personal municipal.

Visto el acuerdo adoptado por el Pleno en sesión de fecha 03/03/2022 mediante el que se autoriza que en la convocatoria pública de la provisión temporal del puesto en comisión de servicios puedan participar funcionarios de carrera de otras Entidades Locales.

Incorporadas al expediente las Bases que regirán la convocatoria.

Visto el informe de Secretaría, emitido con fecha 24/03/2022, en el que se concluye el procedimiento y la Legislación aplicable.

Esta Concejalía propone a la Junta de Gobierno Local la adopción del siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Aprobar la **CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "TÉCNICO DE GESTIÓN" ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA (personal y contratación).**

SEGUNDO.- Aprobar las Bases que regirán la convocatoria, en los siguientes términos:

"BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE RIGE LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN TEMPORAL, MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS, DEL PUESTO DE TRABAJO DENOMINADO "TÉCNICO DE GESTIÓN" ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA (personal y contratación).





1. Normativa de aplicación, descripción del puesto y funciones del mismo.

El presente procedimiento se rige por lo establecido sobre procedimientos de provisión de puestos de trabajo en 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, lo preceptuado en los art. 92.1 y 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, vista la existencia de razones de urgencia e inaplazable necesidad, y lo establecido en el art. 64 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por 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 funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Descripción del Puesto de trabajo

Escala de Administración General

Subescala Técnica de Gestión

Grupo A, Subgrupo A2

Nivel de Complemento de Destino: 24

Complemento Específico: 702,18€ mensuales

Adscrito a Secretaría, en las áreas de Personal y Contratación.

Funciones del puesto:

Las funciones, acordes con las definidas para un área de actividad, consistirán en la realización de una actividad profesional de carácter específico y complejo, con objetivos definidos y con alto grado de exigencia en los factores de iniciativa, autonomía y responsabilidad, sin que ello implique mando sobre equipos de personas, pudiendo, no obstante, coordinar las tareas a realizar por otros trabajadores encuadrados en su área de actividad

Bajo la dependencia jerárquica que orgánicamente se determine, desarrolla las siguientes funciones:

- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Realizar inspecciones en materias relacionadas con su profesión.
- Apoyar a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliegos de condiciones en que por sus conocimientos y competencias se le requiera.
- Proponer indicadores de evaluación del rendimiento de las actividades en las que participen.
- Realizar las actividades para las que les faculta su profesión.
- Elaborar proyectos, informes y propuestas relacionados con su profesión y competencias.
- Participar en la elaboración, desarrollo, ejecución directa y evaluación de programas de actuación.
- Informar periódicamente a sus superiores del estado de ejecución de los programas.
- Impartir clases, talleres y cursos.
- Participación en la elaboración y divulgación de la documentación técnica emitida por su servicio.
- -Desarrollar otras tareas afines a la categoría del puesto de trabajo para las cuales haya sido previamente formado.

2. Publicidad del proceso selectivo.

2.1 Las presentes Bases específicas y convocatoria serán objeto de publicación en extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, e íntegramente en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en su Sede Electrónica.



2.2 Todas las actuaciones posteriores serán únicamente publicadas en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cercedilla.

3. Requisitos de los candidatos.

Podrán participar en el procedimiento de selección los aspirantes que reúnan, en el momento de presentar su solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española
- b) Ser funcionario de carrera, perteneciente a Escala de Administración General/ Subescala Técnica de Gestión/ Grupo A/ Subgrupo A2 de una Entidad local.
- c) Encontrarse en servicio activo.
- d) Contar con la conformidad de la Administración de procedencia.
- e) No hallarse suspendido/a ni inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- f) Presentar curriculum profesional.

4. Comisión de Valoración.

4.1 Nombramiento y composición

La Comisión de Valoración estará compuesta por tres miembros, Presidente, dos vocales, actuando uno de los vocales como secretario. Los tres miembros actuarán con voz y voto.

Presidente: D. Ricardo de Sande Tundidor, Secretario General del Ayuntamiento de Cercedilla

Primer Vocal: Dña. Antonia San Román Calderón, Interventora del Ayuntamiento de Cercedilla

Segundo Vocal: Dña. Ana Jiménez Borreguero, Tesorera del Ayuntamiento de Cercedilla

Actuará como suplente, en caso de ausencia de alguno de los titulares D. Clemente Sánchez Perez, Recaudador municipal.

4.2 Abstención y recusación:

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, comunicándolo a la Corporación. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración cuando entiendan que se dan las circunstancias reguladas en el artículo 24 de la citada Ley.

4.3 Asesores especialistas:

A solicitud de la Comisión de Valoración podrá disponerse la incorporación de asesores especialistas. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y tendrán voz pero no voto.

4.4 Funcionamiento:

El procedimiento de actuación de la Comisión de Valoración se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público. La presidencia coordinará la realización del proceso selectivo y dirimirá los posibles empates en las votaciones con su voto de calidad. Todos los miembros de la Comisión de Valoración tendrán voz y voto.

4.5 Incidencias:

Los miembros de la Comisión de Valoración son personalmente responsables de estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos.

Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la



aplicación de las Bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por la Comisión de Valoración, por mayoría.

4.6 Impugnación de los actos de la Comisión de Valoración:

Contra los actos y decisiones de la Comisión de Valoración que imposibiliten la continuación del procedimiento para el interesado o produzcan indefensión y se funden en cualquiera de los motivos de nulidad o anulabilidad previstos en los artículos 47 y 48 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se podrá interponer por el interesado recurso de alzada ante la Alcaldía- Presidencia, de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de la citada Ley, sin perjuicio de la interposición de cualesquiera otro recurso que se estime oportuno.

5. Documentación justificativa de los requisitos exigidos y acreditación de méritos

5.1 Documentación justificativa de los requisitos exigidos y acreditación de méritos: Los aspirantes deberán presentar la documentación siguiente:

a) Certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia respectiva -Entidades Locales-, acreditativa de que el aspirante es funcionario de carrera, perteneciente a Escala de Administración General/ Subescala Técnica de Gestión/ Grupo A/ Subgrupo A2, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, así como de que se encuentra en servicio activo.

b) Certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia, en la que se haga constar la conformidad con la Comisión de Servicios.

c) El currículum profesional y los documentos que acrediten los méritos (originales o copias compulsadas), objeto de valoración en el presente procedimiento, que son los señalados en los epígrafes 5.2.1 y 5.2.2 de las presentes Bases.

- Forma de acreditar la trayectoria profesional (epígrafe 5.2.1) mediante certificación expedida por la Entidad Local de procedencia.

- Forma de acreditar la formación (epígrafe 5.2.2) mediante la aportación de títulos o certificados, donde deben figurar el nº de horas. No se valorarán si no constan tal extremo.

Terminado el plazo de presentación de documentación, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, que se publicará en el Tablón de Edictos y en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Cercedilla, estableciendo un plazo de 5 días hábiles para la subsanación de posibles defectos. Si transcurrido dicho plazo no se hubiere formulado reclamación alguna, la lista provisional pasará a definitiva sin necesidad de nueva publicación. En caso contrario las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, así como las sucesivas comunicaciones.

Durante dicho plazo de subsanación no se admitirá nueva documentación como certificados de funciones, cursos o cualquier otra documentación que no sea indispensable para subsanar la causa de la exclusión.



Posteriormente se convocará a los candidatos admitidos a la realización de una entrevista personal.

Toda la información relativa a este proceso de provisión, también podrá consultarse en la página web municipal: www.cercedilla.es

5.2 Procedimiento de selección del candidato más idóneo:

La Comisión de Valoración valorará los méritos acreditados por los candidatos en materia de trayectoria profesional y formación.

5.2.1. Respecto al primer criterio **-trayectoria profesional-**, se valorará la realización de funciones propias del Área de Personal y de Contratación administrativa en Entidades locales:

- a) Experiencia en el Área de Contratación (emisión de informes, redacción de Pliegos, mesas de contratación, etc.): 2 puntos
- b) Experiencia en gestión de la Plataforma de Contratación del Sector Público: 2 puntos
- c) Experiencia en Gestión de personal: 1 punto
- d) Tramitación expedientes de ofertas de empleo público, convocatorias y redacción de bases: 1 punto

La realización de dichas funciones en Entidades Locales de la Comunidad de Madrid incrementará la puntuación de cada uno de los epígrafes en 0,2 puntos.

No se considerará idóneo para ocupar el puesto a aquél candidato/a que no haya obtenido un mínimo de 5 puntos en el apartado 5.2.1 (valoración de la trayectoria profesional), pasando a quedar excluido del procedimiento.

5.2.2. Con relación a la **formación** se valorarán los cursos realizados en materia de personal y contratación administrativa:

- a) Cursos de hasta 20 horas: 0,20 puntos.
- b) Cursos de 21 horas hasta 100 horas: 0,50 puntos.
- c) Cursos de más de 101 horas: 1 punto

La Comisión de Valoración valorará en la **entrevista personal** la motivación y aptitudes del aspirante, con una puntuación de hasta 3 puntos.

Terminada la entrevista y calificación de los aspirantes, la Comisión de Valoración publicará en el Tablón de anuncios y Sede Electrónica, la relación de los mismos con la puntuación obtenida por cada uno de ellos. En dicho Anuncio se incluirán los aspirantes que no han llegado a alcanzar la puntuación mínima exigida por las presentes bases respecto de la valoración del epígrafe 5.2.1 y que supone la exclusión del procedimiento.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento del aspirante seleccionado como más idóneo, y la relación de los demás aspirantes que se consideran idóneos para ocupar el puesto de trabajo convocado siguiendo el orden de puntuación obtenido.

6. Lugar y plazo de presentación de solicitudes.

Los interesados podrán presentar su solicitud en el Registro General del Ayuntamiento de Cercedilla o de conformidad con lo preceptuado en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Cercedilla, de acuerdo con el modelo que se adjunta a las presentes Bases como ANEXO I, e irá acompañada del Documento Nacional de Identidad.



AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles desde la fecha de la publicación del extracto de las presentes bases y convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

7. Duración

El plazo máximo de permanencia en una comisión de servicios será de un año, prorrogable por otro.

Cercedilla, a la fecha de la firma electrónica
EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL
(Firmado electrónicamente)

ANEXO I.- MODELO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN PROCEDIMIENTO DE PROVISION DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE SECRETARÍA (PERSONAL Y CONTRATACIÓN).

D/D^a _____, provisto de DNI nº _____ con domicilio a efectos de notificaciones en c/ _____ nº _____, piso _____, de _____ CP _____ provincia de _____, con teléfono nº _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

PRIMERO.- Que, enterado de la convocatoria efectuada por ese Ayuntamiento para la provisión temporal, mediante Comisión de Servicios, del puesto de trabajo denominado "Técnico de Gestión", publicada en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid nº ____ de fecha _____ y las Bases correspondientes publicadas en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica, conociendo las mismas, y estando interesado/a en participar en el procedimiento de provisión, aporta la siguiente documentación:

- Original o fotocopia compulsada DNI
- Certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia respectiva -Entidades Locales-, acreditativa de que el aspirante es funcionario de carrera, perteneciente a Escala de Administración General/ Subescala Técnica de Gestión/ Grupo A/ Subgrupo A2, nivel de complemento de destino consolidado, antigüedad reconocida, así como de que se encuentra en servicio activo.
- Certificación, expedida por el órgano competente de la Administración Pública de procedencia, en la que se haga constar la conformidad con la Comisión de Servicios.
- El currículum profesional y los documentos que acrediten los méritos (originales o copias compulsadas), objeto de valoración en el presente procedimiento, que son los señalados en los epígrafes 5.2.1 y 5.2.2 de las presentes Bases.

SEGUNDO.- Que, reuniendo todos los requisitos exigidos en la base tercera, acepta íntegramente las bases publicadas por las que se regirá la convocatoria y, en consecuencia,

SOLICITA:



AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA

Ser admitido/a al proceso de provisión del puesto de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 2022.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CERCEDILLA

=====

TERCERO.- Publicar la convocatoria en el tablón de anuncios y en la página web municipal (www.cercedilla.es).

Cercedilla, a la fecha de la firma electrónica

EL CONCEJAL DELEGADO DE PERSONAL

La Junta de Gobierno Local, por Unanimidad de los miembros, adopta el siguiente

ACUERDO

UNICO.- Aprobar la Propuesta anteriormente transcrita, dando cumplimiento a la misma

Y para que conste y surta los efectos oportunos en el expediente de su razón, expido el presente, con la salvedad del art. 206 del R.O.F. de orden y con el VºBº del Alcalde-Presidente, en Cercedilla a 1 de abril de 2022

VºBº EL ALCALDE

EL SECRETARIO GENERAL