

EXPEDIENTE: 121/2021

Aprobación bases de la convocatoria por concurso de méritos específicos, para proveer por promoción interna, una plaza de Jefe Sección (Administrativo) Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, correspondiente al puesto 02.11.01 de la actual RPT.

Aprobado el Presupuesto general del Ayuntamiento de Mejorada del Campo para el año 2020, por acuerdo del Pleno municipal de 6 de marzo de 2020, sometiéndolo a información pública el presupuesto general de la Corporación y la plantilla de personal para el año 2020, publicado en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid número 59 de 10 de marzo.

Considerando que se ha aprobado la Oferta de Empleo Público 2020, por Decreto 1480/2020 del Concejal Delegado Recursos Humanos, previa negociación colectiva con la Junta de Personal y Comité de Empresa, publicada en el BOCM nº 252, de 16 de octubre de 2020, en la que figura entre otras la plaza objeto de la presente convocatoria.

Visto que, en el anexo del Presupuesto del personal funcionario, se expresa la plaza correspondiente al puesto de trabajo 02.11.01, está vacante y se encuentra consignada en el presupuesto municipal.

Visto el informe 005/2021 y 005/2021 (bis) del Jefe de Negociado del Departamento de Personal de fecha 8 de enero y de 7 de febrero de 2021 obrantes en el expediente.

La vigente Relación de Puestos de Trabajo, aprobada inicialmente por el Pleno en sesión celebrada el 16 de mayo de 2007 y publicada en el BOCM número 179 de 30 de julio de 2007, para el puesto 02.11.01 y denominación Jefe de Sección Atención al Ciudadano, prevé el sistema de provisión de la plaza por concurso de méritos.

Consta asimismo en el expediente la conformidad de la convocatoria y bases por la Junta de Personal.

Atendidas las consideraciones del informe 2021/0061, de 1 de febrero, de la Intervención Municipal, obrante en el expediente.



En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, delegadas en esta concejalía de Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior, Seguridad Ciudadana y Festejos, Decreto 914/2019, de 21 de junio, (BOCM nº 167 de 16/07/2019),

RESUELVO:

Primero. APROBAR la convocatoria y bases para la provisión por sistema de concurso de méritos específicos, para proveer por promoción interna, una plaza de Jefe Sección Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, correspondiente al puesto 02.11.01 de la actual RPT (OEP 2020).

BASES ESPECÍFICAS POR LAS QUE SE REGIRÁ LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN POR SISTEMA DE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS DE PROMOCIÓN INTERNA DE 1 PLAZA DE JEFE SECCIÓN ATENCIÓN AL CIUDADANO, CORRESPONDIENTE AL PUESTO 02.11.01 DE LA VIGENTE RPT DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO, INCLUIDO EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO DEL AYUNTAMIENTO DE MEJORADA DEL CAMPO.

Primera. Objeto de la convocatoria

1. Es objeto de la presente convocatoria cubrir **1 plaza de Jefe de Sección de Atención al Ciudadano**, perteneciente al grupo profesional C subgrupo C1 de conformidad con el artículo 76 y 77 del 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, en adelante TREBEP, Código: 02.11.01, Escala: Administración General, Subescala: De Gestión Administrativa, Área: Secretaría General y correspondiente a la Oferta de Empleo Público de 2020.

2.- Serán de aplicación al proceso y pruebas selectivo as presentes bases específicas y pruebas selectivas 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; la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 40/2015, de 1



de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; y lo dispuesto en la presente convocatoria.

3. El sistema selectivo será el de concurso específico de méritos de promoción interna, de acuerdo con lo establecido en las presentes bases.

4. Superarán el proceso selectivo aquellas personas aspirantes que, sumadas las puntuaciones de las fases del concurso de méritos, obtengan la mayor puntuación, sin que su número pueda ser superior al número de plazas convocadas.

5. La información relativa al proceso selectivo, una vez constituido el Comisión de valoración, se expondrá al público en el Tablón de Anuncios, web municipal y Sede Electrónica del Ayuntamiento.

Segunda. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el proceso selectivo las personas aspirantes deberán poseer en el día que finalice el plazo de presentación de solicitudes, y mantener hasta el momento de su nombramiento, los requisitos generales de acceso a la función pública y, en particular, los siguientes:

1. Tener nacionalidad española.

2. Prestar servicios en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo como funcionario de carrera, con una antigüedad mínima de 2 años y pertenecer al Subgrupo C1.

3. Titulación: Estar en posesión de la titulación de Bachiller, FP II o equivalente, o en condiciones para obtenerlo, con arreglo a la legislación vigente. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

4. Capacidad: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de las plazas que se convocan.

5. Habilitación: no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso a Cuerpos o Escalas de empleados públicos.



Todos los requisitos enumerados en los apartados anteriores deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión o contratación de la plaza a la que se aspira.

Tercera. Publicación. Solicitudes. Plazo y documentación.

1. Una vez aprobadas las presentes bases por el Concejal delegado de RR.HH., serán expuestas en el tablón de edictos y página web municipal y sede electrónica y publicar extracto de las mismas en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. El resto de los anuncios del proceso selectivo se harán públicos en el tablón de edictos y en la página web.

2. Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se dirigirán al Ilmo. Sr. Alcalde Presidente de esta Corporación. Para ser admitido y, en su caso, tomar parte de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes de participación que reúne todos y cada una de las condiciones exigidas tal y como se establece en la base anterior.

3. Plazo de presentación de solicitudes. Se realizará en el Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, a través del Registro Telemático o en las formas establecidas 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 al de la publicación del extracto de esta convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID y se dirigirán al Sr. Alcalde-Presidente o Concejal delegado de RR.HH. del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

4. Documentación. En el plazo indicado en el apartado anterior se acompañarán a la solicitud los siguientes documentos:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.

b) Fotocopia del título académico exigido o la justificación acreditativa de haberlo solicitado y abonado los correspondientes derechos para su expedición, en cuyo caso se deberá aportar, además, fotocopia de certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los



estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse fotocopia de la correspondiente credencial de homologación.

c) Acreditación de los méritos a valorar en fase de concurso, mediante certificado de servicios prestados, y copia de los títulos que posea la persona aspirante y demás documentación requerida.

d) Justificante de pago de los derechos de examen por importe de 20,34 euros que deberán ingresarse en la cuenta IBAN ES02 2038-2814-5660 0001 1572, conforme a lo establecido en la Ordenanza Fiscal núm. 24. El pago se efectuará dentro del plazo de presentación de solicitudes, en el abono deberá constar el nombre y apellidos del opositor y la indicación de la plaza: “Jefe Sección Atención Ciudadano”.

La falta de abono en tiempo y forma, así como la falta de justificación de la reducción de los derechos de examen, supondrá la exclusión del aspirante.

5. La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante.

Cuarta. Admisión de aspirantes

1. Relación de personas admitidas y excluidas. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el Concejal Delegado de RR.HH. del Ayuntamiento dictará Resolución declarando aprobada provisionalmente la lista de personas admitidas y excluidas. En la citada Resolución, que se publicará en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas completas de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión.

2. Plazo de subsanación. Las personas aspirantes excluidas, así como las que no figuren ni en la relación de personas admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución en el Tablón de Edictos y Sede Electrónica del Ayuntamiento, para poder subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión. Las personas que dentro del plazo

señalado no lo subsanen quedarán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

3. Relación definitiva de personas admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por el concejal delegado de RR.HH. por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas, entendiéndose desestimadas las reclamaciones no incluidas en la misma. Además.

4. Contra la Resolución por la que se apruebe la relación de personas aspirantes admitidas y excluidas podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien, recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir de su publicación.

Quinta. Comisión de valoración.

1. Composición. La Comisión de valoración del proceso selectivo estará compuesto por cinco miembros, un/a presidente/a, tres vocales, y un secretario titular que será el Secretario General del Ayuntamiento (funcionario de habilitación nacional) y suplente en el funcionario del Ayuntamiento en quien delegue.

Todos los miembros serán empleados públicos pertenecientes al mismo o superior subgrupo que la plaza convocada, designados por el Concejal de RR.HH. La pertenencia al Comisión de valoración será a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2. Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesional de sus miembros y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

3. Abstención y recusación. Los miembros del Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, El Presidente del Comisión de valoración podrá solicitar de los miembros declaración expresa de no hallarse incurso en las circunstancias previstas en dicho artículo.



Asimismo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Comisión de valoración cuando concurra alguna de dichas circunstancias.

4. Constitución y sesiones. Previa convocatoria del Presidente/a, se constituirá la Comisión de valoración con la asistencia obligada de Presidente/a y Secretario/a y de la mitad, al menos, de sus miembros. En la sesión constitutiva, la Comisión de valoración acordará todas las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

A partir de su constitución, y para el resto de las sesiones, la Comisión de valoración para actuar válidamente requerirá la misma mayoría, indicada en el apartado anterior, de sus miembros, titulares o suplentes.

5. Actuaciones de la Comisión de valoración durante el proceso. Corresponde a la Comisión de valoración el desarrollo y calificación de las pruebas selectivas. Quedará facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como la actuación que proceda en los casos no previstos por las mismas y por la normativa de aplicación, y adoptar las decisiones que le correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas. El procedimiento de actuación de la Comisión de valoración se ajustará en todo momento a lo establecido en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Asimismo, le corresponderá adoptar las medidas oportunas que permitan a las personas aspirantes con discapacidad, que así lo hubieren indicado en la solicitud, participar en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

6. Exclusión de participantes. En cualquier momento del proceso selectivo, si el Comisión de valoración tuviere conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia de la persona interesada, deberá proponer su exclusión al Alcalde, comunicándole, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas en su solicitud de admisión, a los efectos procedentes.

7. Asesores. La Comisión de valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para las pruebas que estimen pertinentes. Dichos asesores colaborarán con el órgano de selección exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas y



actuarán con voz, pero sin voto. Asimismo, el Comisión de valoración podrá nombrar ayudantes para tareas internas de organización y vigilancia.

8. Sede e información. A efecto de comunicaciones y posibles incidencias, la Comisión de valoración tendrá su sede en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo, dispondrá al menos un miembro que atenderá cuantas cuestiones sean planteadas en relación con estas pruebas selectivas.

9. Declaración de personas aprobadas. En ningún caso la Comisión de valoración podrá aprobar ni declarar que han superado las pruebas selectivas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Cualquier propuesta de personas aprobadas que contravenga lo establecido será nula de pleno derecho.

10. Clasificación del Comisión de valoración: Se clasifica en la segunda categoría de acuerdo con el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio.

Sexta. Procedimiento de valoración del Concurso específico de Méritos. Máximo 42 puntos.

El concurso de méritos constará de dos fases: Fase 1 Méritos generales y Fase 2 méritos específicos.

La Comisión examinará la documentación aportada por los aspirantes, a fin de apreciar los méritos alegados, de acuerdo con el baremo que figura en las presentes bases.

El aspirante acompañará las correspondientes fotocopias ordenadas y numeradas de los méritos, así como certificados que justifiquen los méritos alegados.

Fase 1: Méritos Generales. Puntuación máxima 32 puntos.

A) Titulaciones: Máximo 2 puntos.

- Por poseer el título universitario de Grado o equivalente: 2 puntos.
- Por poseer el título universitario de Diplomado o equivalente: 1 punto.



En caso de tener varios títulos universitarios, sólo se valorará el de mayor puntuación.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Máximo 10 puntos.

Se computarán los cursos, jornadas y seminarios impartidos por las Administraciones Públicas y centros o entidades acogidos al Plan de Formación continua de las Administraciones Públicas, así como centros reconocidos por Ministerio de Educación y Ciencia, siempre que estén relacionados directamente con la Atención al Ciudadano, Registro, Estadística y Padrón y Procedimiento Administrativo.

- Cursos de hasta 19 horas de duración: 0,10 puntos por cada curso.
- Cursos de 20 hasta 49 horas de duración: 0,30 puntos por cada curso.
- Cursos de 50 hasta 99 horas de duración: 0,50 puntos por cada curso.
- Cursos de 100 hasta 150 horas de duración: 1 punto por curso.
- Cursos de 151 o más horas de duración: 1,50 puntos por curso.

Deberán ser acreditados mediante certificación de la entidad en la que se realizaron los mismos, debiendo constar el título del curso, así como su duración en horas. No serán objeto de valoración los cursos impartidos por academias o centros no homologados, ni se valorarán méritos no legados en la instancia o no acreditados documentalmente.

C) Permanencia:

C1. Servicios prestados en el Ayuntamiento: Máximo 10 puntos.

Por haber prestado servicios al menos durante cinco (5) años ininterrumpidamente en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo como Administrativo de Administración General en régimen laboral fijo y/o funcional, por cada año 2 puntos.

C2. Servicios prestados en el Departamento/Área de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento: Máximo 10 puntos.



Por servicios prestados en el Departamento de Registro, Padrón, Estadística, Atención al Ciudadano del Ayuntamiento, por cada mes 0,5 puntos.

Fase 2: Méritos Específicos. Puntuación máxima 10 puntos.

Consistirá en la redacción por escrito de una memoria o proyecto profesional relacionada con el puesto convocado, dirigido a comprobar que la persona aspirante reúne los conocimientos adecuados para desempeñar las funciones y las habilidades inherentes al puesto convocado, disponiendo para ello de un tiempo máximo de 2 horas.

Para la elaboración de la memoria/proyecto, las personas aspirantes podrán contar con toda la documentación necesaria para su realización (textos legales, compilaciones de textos, comentarios de textos y otros estudios), pudiendo utilizar medios informáticos, tanto para la redacción como para la defensa del proyecto.

Posteriormente dicho proyecto será defendido oralmente ante el Comisión de valoración en sesión pública durante el tiempo máximo de una hora. Finalizada la exposición, el Comisión de valoración podrá solicitar cuantas aclaraciones considere necesarias sobre la defensa del proyecto realizado y, en su caso, dialogará con la aspirante o el aspirante sobre las conclusiones de este durante un tiempo máximo de quince minutos.

Séptima. Calificación definitiva del Concurso.

La calificación definitiva de cada aspirante, estará determinada por la suma de calificación de la fase 1 y de la fase 2 del concurso. El orden de colocación de personas aprobadas se establecerá de mayor a menor puntuación.

En caso de empate, éste se dirimirá atendiendo a la mejor puntuación obtenida por los aspirantes en el concurso oposición y se seguirán los siguientes criterios para resolverlo, por orden de preferencia:

1º) Mayor puntuación obtenida en la presentación y defensa de la Memoria Profesional (fase 2)

2º) Mayor puntuación obtenida en el apartado C de la fase 1.

Octava. Relación de personas aprobadas



Finalizado el proceso de selección, la Comisión de valoración publicará la relación de personas aprobadas, por el orden de puntuación alcanzado, con indicación del documento nacional de identidad, así como con las notas parciales de todas y cada una de las fases del proceso selectivo, en el Tablón de Anuncios, web municipal y Sede Electrónica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

La Comisión de valoración no podrá declarar que han superado las pruebas selectivas un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante, contra las mencionadas relaciones podrán presentarse alegaciones, ante la Comisión de valoración, en el plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de estas.

En caso de presentarse alegaciones y reclamaciones y resueltas por el Comisión de valoración, se hará pública la relación definitiva de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, por orden de puntuación y con indicación del Documento Nacional de Identidad.

6. El Presidente del Comisión de valoración levantará acta del proceso selectivo, que elevará al Concejal de Recursos Humanos, con propuesta de nombramiento de funcionario de carrera al aspirante que haya aprobado.

Novena Presentación de documentación y nombramiento como personal funcionario.

La persona propuesta aportará los documentos exigidos en las bases:

Los documentos a presentar serán los siguientes:

a) Original y copia del Documento Nacional de Identidad, que debe estar vigente.

b) Original y copia del título académico oficial exigido, además, certificación académica comprensiva de todas las materias cursadas donde conste expresamente que ha finalizado los estudios conducentes a la obtención del título. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá presentarse la correspondiente credencial de homologación.



c) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios en el que se hubiese producido la separación o inhabilitación.

Décima. Impugnación y recursos

Contra la Resolución que aprueben las presentes bases, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse, con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de un mes, o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, conforme a lo dispuesto en el art. 114 de la LPACAP, y Disposición Adicional 14 de la Ley Orgánica 19/2003, de 23 de diciembre, de reforma de la Ley Orgánica del Poder Judicial, que modifica el artículo 8 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. También podrán utilizarse, no obstante, otros recursos si se estimase oportuno.

Los actos que se deriven de la aplicación de las bases y las actuaciones del Comisión de valoración podrán ser recurridos en alzada ante el titular de la Alcaldía por las personas interesadas de conformidad con lo establecido en el artículo 121 de Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. A estos efectos podrán ser recurridas las resoluciones del Comisión de valoración Selección, así como los actos de trámite que impidan continuar en el procedimiento o produzcan indefensión. La resolución del recurso versará estrictamente sobre cuestiones de legalidad sin afectar al principio de discrecionalidad técnica de los órganos de selección, ni al carácter vinculante de la propuesta de resolución del proceso selectivo.

Segundo. PUBLICAR la presente Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal: www.mejoradadelcampo.es a efectos informativos para las personas interesadas y estableciéndose el plazo de presentación de

instancias de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio en dicha publicación oficial.

Tercero. DAR traslado de la presente resolución a la Junta de Personal y a la Intervención municipal.

Dado en Mejorada del Campo y firmado electrónicamente por El alcalde, P.D., el Concejal de Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior, Seguridad Ciudadana y Festejos (Decreto 914/2019, de 21 de junio), Isidoro García Bravo, certificando el Secretario General este decreto, cuyo número y fecha figuran en el margen derecho, a los solos efectos de fe pública.

