



ANEXO: PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DE LAS BASES REGULADORAS PRESENTADA PARA
SU APROBACIÓN POR LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

BASES REGULADORAS QUE HAN DE REGIR LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO DE COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES, DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBSCALE Administrativa, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

PRIMERA. - Objeto de las bases: naturaleza del puesto a proveer .

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión por el sistema de concurso, del puesto vacante de personal funcionario de carrera del Grupo C, Subgrupo C1, Escala Administración General, Subescala Administrativa, correspondiente al puesto de trabajo nº 1.1.141.1 de la vigente relación de puestos de trabajo aprobada en Pleno el 29 de diciembre de 2016, y denominado: COORDINADOR/A DE SERVICIOS GENERALES.

SEGUNDA. - Características del puesto y funciones a desempeñar.

1.- El puesto a cubrir figura con la denominación de Coordinador/a de Servicios Generales, existente en la relación de puestos de trabajo (puesto nº 1.1.141.1).

2.- Las funciones propias del puesto de trabajo incluidas en la ficha descriptiva aprobada por el Pleno de la Corporación en la sesión de 29 de diciembre de 2016 (BOCM nº 13 de 16 de enero de 2017) son entre otras:

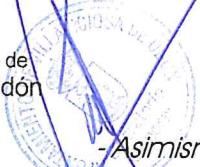
- Coordina el funcionamiento de los servicios generales, bajo la dirección y coordinación superior del Coordinador de Servicios Técnicos. En esa función realiza:

- Asignaciones de tareas, comunica la necesidad de atender a necesidades prioritarias.*
- Realiza la gestión administrativa de las necesidades de material, controla el seguimiento de los partes de trabajo del personal de oficios por parte de los encargados, tramita las peticiones de actuación de los operativos.*





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



- Asimismo, gestiona el material almacenado, controlando las entradas y salidas del mismo, dando cuenta del correcto uso del material y dando parte en caso de un uso inadecuado, así como de la desaparición del material municipal. Esta labor comprende un seguimiento puntual de las existencias de material y de su necesidad de reposición, advirtiendo de las situaciones anómalas que observe y exigiendo a los diferentes encargados u operarios el adecuado uso y reposición del mismo.

3.- El puesto de trabajo de Coordinador/a de Servicios Generales tiene las siguientes características básicas:

Nivel: 22

Complemento específico: 14.262,22 € brutos anuales.

TERCERA. - Dotación presupuestaria.

Existe crédito adecuado y suficiente para hacer frente a las obligaciones económicas derivadas de la cobertura del puesto.

CUARTA. - Sistema de provisión.

El puesto se proveerá a través del sistema de concurso específico, entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, de conformidad con la ficha descriptiva del puesto de trabajo que se pretende cubrir, y que se corresponde con el sistema normal de provisión de puestos de trabajo. Este consistirá de conformidad con el art 79 del TREBEP, y el art. 39 del Reglamento de relación y provisión de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, en la valoración de los méritos y la capacidad/experiencia con relación al puesto de trabajo, así como la valoración de las distintas competencias requeridas para el buen desempeño del mismo, por los miembros de la Comisión designados al efecto.

QUINTA. - Normativa reguladora del proceso de provisión.

El proceso de provisión se regula por estas bases y serán de aplicación las siguientes normas:

- Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (TREBEP).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP), como norma básica de procedimiento administrativo.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP), sus normas básicas sobre funcionamiento de órganos colegiados.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, que aprueba el Reglamento General de ingreso, provisión de puestos de trabajo y promoción profesional del personal al servicio de la Administración Civil del Estado (RGI).
- Reglamento de la relación y provisión de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento aprobado por el Pleno de este Ayuntamiento en fecha 11 de octubre de 2001, publicado en el suplemento del BOCM 273 de 16 de noviembre de 2001, así como la demás legislación vigente aplicable al personal funcionario al servicio de la Administración Local.
- Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid, en todo aquello que resulte de aplicación a los procesos de provisión de puestos de trabajo.

CAPÍTULO II

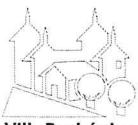
Requisitos para participar, presentación de solicitudes y admisión de aspirantes

SEXTA. - Requisitos de los aspirantes.

1.- Podrán participar en el procedimiento objeto de la Convocatoria, los funcionarios de carrera pertenecientes a la plantilla del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, clasificados dentro de la escala, grupo y subgrupo del puesto vacante que figura en la base primera, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión de funciones.

Tendrán la condición de requisitos exigibles, que en ningún caso constituirán méritos valorados en la provisión del puesto, los siguientes:

- Pertenercer al Grupo y escala/s y subescala correspondientes.
- Tener la titulación de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2 o equivalente. A estos efectos se convalida con esta titulación los funcionarios que hayan accedido en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Novena del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
- Haber permanecido en el último puesto obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos (2) años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre función pública.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

2.- No podrán participar en los procesos que se convoquen, aquellos funcionarios en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- Los que se encuentren en situación administrativa de suspensión firme de funciones.

3.- Todos los requisitos enumerados deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de provisión. La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

SÉPTIMA. - Publicidad de la convocatoria.

1.- La convocatoria del proceso de provisión y un extracto de las bases que lo regulan se publicarán en el B.O.E. y en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

2.- Las bases se harán públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a través de la página web municipal <https://www.aytovillaviciosaodeodon.es/>.

OCTAVA. - Plazo para la presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de quince (15) días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

NOVENA. - Lugar de presentación de solicitudes.

1.- Las solicitudes para participar en el proceso de provisión se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón (Plaza de la Constitución, 1) en horario de ocho treinta a catorce horas de lunes a viernes, o en cualquiera de los registros que menciona el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

2.- Si la solicitud se presentase en las oficinas de correos, deberá hacerse de acuerdo con el artículo 31 del Real Decreto 1829/1999, de 3 de diciembre, que aprueba el reglamento de prestación de los servicios postales, haciendo constar en el sobre la referencia siguiente: "Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón. Provisión puesto de trabajo. Concurso. Coordinador/a Servicios Generales. Plaza de la Constitución, 1 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid)".

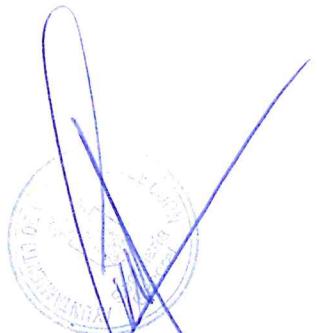
DÉCIMA.- Tasas del Proceso de provisión.

1.- La cuantía de la tasa por participar en el proceso de provisión, es de 13,60 euros y su abono se realizará mediante ingreso o transferencia en la cuenta





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



abierta en Bankia con nº ES95-2038-2244-50-6000042475, debiendo figurar como remitente el propio aspirante.

UNDÉCIMA. – Documentación y acreditación de los méritos alegados.

1.- La solicitud normalizada para tomar parte en el proceso de provisión se descargará a través de la página web municipal (<https://www.aytovillaviciosaodeodon.es>) y se dirigirá a la Alcaldía del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón.

2.- Los aspirantes indicarán si están afectados por una minusvalía en un grado igual o superior al 33%, y si precisan de alguna adaptación o previsión específica para el desarrollo de las actuaciones previstas en el procedimiento, de acuerdo con la base 18^a.

3.- Junto a la solicitud normalizada (Anexo I) los aspirantes presentarán los siguientes documentos:

- a. Curriculum vitae actualizado.
- b. Documento que acredite el pago de las tasas de participación en el proceso de provisión.
En el caso que el candidato no sea el titular de la cuenta, deberá reflejar en el concepto de la transferencia, su nombre completo y proceso de provisión al que hace referencia el pago.
- c. Certificado de vida laboral actualizado expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.
- d. Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar.

Dichos méritos, deberán ser alegados siguiendo el modelo destinado al efecto (ANEXO II de las presentes bases) para su posterior baremación por la Comisión de Valoración:

- En el caso de los **cursos de formación**, se indicarán de mayor a menor número de horas, tanto si es recibida como impartida. Este orden deberá ser igual en la documentación presentada.
- Si la remisión es al expediente personal, y la documentación obrara en poder del Departamento de RR.HH. de este Ayuntamiento, será suficiente con poner de manifiesto este hecho, y reflejar curso y puntuación (autobaremación), siempre de mayor a menor número de horas.
- Para acreditar la **experiencia profesional en el sector público**, en relación a los servicios prestados en la Administración: se realizará mediante





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



modelo Anexo I de conformidad con el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en el que deberá constar la escala y subescala, o bien la categoría profesional, las fechas de inicio y finalización de los servicios.

Las funciones se acreditarán, mediante certificado o documento fehaciente que detalle las funciones desempeñadas por el aspirante y/o R.P.T. del puesto ocupado.

Sólo serán valorados aquellos méritos que hayan sido alegados mediante modelo normalizados destinado al efecto (Anexo II- autobarememación-alegación de méritos) por el aspirante y acreditados documentalmente, mediante cualquiera de las formas existentes en derecho, en el plazo de presentación de solicitudes, salvo que se trate de los méritos referidos al Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón, de grado personal consolidado, puestos de trabajo desempeñados, antigüedad y cursos de formación organizados por esta Administración municipal, los cuales se aportarán de oficio por la Unidad de RR.HH. según los datos obrantes en el expediente personal del aspirante, cuando se solicite de forma expresa por éste.

La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

Al término del proceso de provisión y antes de la toma de posesión, se solicitará al aspirante seleccionado, la presentación de los documentos originales que serán compulsados en el Departamento de Recursos Humanos, previo cotejo.

4.- Los documentos presentados podrán ser retirados por los aspirantes que no sean seleccionados en los tres (03) meses que sigan a la fecha de conclusión del procedimiento en vía administrativa, salvo que se hubieran presentado recursos en vía jurisdiccional. Transcurrido el plazo indicado, los documentos serán destruidos.

DUODÉCIMA.- Notificaciones a realizar durante el procedimiento.

1.- Tras la publicación de la convocatoria en el BOE y el extracto de las bases en el BOCM, las notificaciones que se produzcan durante el procedimiento se harán mediante la inserción de edictos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



2.- La fecha de inserción del edicto en el tablón de anuncios, será la que marque el comienzo de los plazos para el ejercicio de acciones que procedieran frente al acto de que se trate.

DÉCIMA TERCERA. - Subsanación de solicitudes y aprobación de la lista inicial de admitidos y excluidos.

1.- Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se aprobará la lista inicial de aspirantes admitidos y excluidos dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar desde el último día del plazo de presentación de solicitudes.

2.- La lista inicial de admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Villaviciosa de Odón y en la web municipal, indicando la causa de exclusión, y el plazo para subsanar los defectos advertidos. La publicación de la lista abrirá un plazo de diez (10) días hábiles para que se puedan subsanar las deficiencias que en cada caso se indiquen.

3.- Se considerarán defectos no subsanables y darán lugar a la exclusión del aspirante, las siguientes:

a)- La presentación de la solicitud fuera de plazo.

b)- La falta de cumplimiento de cualquier requisito de participación, el último día del plazo de presentación de instancias.

c)- La falta de pago de la tasa correspondiente en tiempo y forma.

4.- La publicación en el tablón de anuncios de la lista de admitidos y excluidos será determinante de los plazos para posibles impugnaciones o recursos.

5.- Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de los interesados, de acuerdo con el artículo 109.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

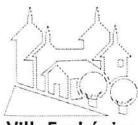
6.- Si no fuese necesario subsanar las solicitudes presentadas ni excluir a ninguno de los aspirantes, la lista se aprobará con carácter definitivo.

DÉCIMA CUARTA.- Aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos.

1.- La lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el procedimiento de provisión se aprobará cuando haya transcurrido el plazo de subsanación.

2.- La resolución que apruebe la lista definitiva, indicará el lugar y la fecha del comienzo del proceso de provisión, realización de la prueba práctica y entrevista por la Comisión de Valoración.

3.- Esta lista definitiva será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



CAPÍTULO III

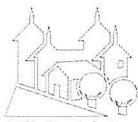
Desarrollo del proceso de provisión

DÉCIMA QUINTA.- Comisión de Valoración: composición.

- 1.- La Comisión de Valoración del concurso estará integrada por un número impar de miembros, no inferior a cuatro, entre los que habrá un Presidente.
- 2.- Todos los miembros de la Comisión deberán poseer como mínimo un nivel de titulación necesario para el acceso al subgrupo C1, de acuerdo con el artículo 76 y la disposición transitoria tercera del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 3.- La designación de los miembros de la Comisión se hará por la Alcaldía o por la concejalía en la que se hubiese delegado el ejercicio de competencias en la materia, y será publicada en el Tablón de anuncios y en la página web.
- 4.- Todos los miembros de la Comisión actuarán con voz y con voto, a excepción del Secretario/a cuando no tenga a la vez la condición de vocal, que extenderá acta de cada sesión que se celebre.
- 5.- La Comisión de Valoración deberá ajustar su actuación a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.
- 6.- Según las circunstancias del proceso, cuando razones técnicas o de otra índole así lo aconsejasen, la Comisión, por medio de la presidencia, podrá acordar la incorporación a sus trabajos con carácter temporal, de asesores especialistas, que podrá ser personal de otras administraciones públicas o del sector privado que limitarán su intervención a la colaboración que, en función de sus especialidades técnicas, les solicite la Comisión, por lo que actuarán con voz pero sin voto.

DÉCIMA SEXTA.- Constitución y actuación de la Comisión de Valoración.

- 1.- Para la válida constitución de la Comisión se requerirá la presencia de los titulares de la presidencia y la secretaría o de quienes les sustituyan, y de la mitad al menos, de sus miembros, de acuerdo con el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.
- 2.- La Comisión resolverá todas las dudas que surjan sobre la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



3.- La Comisión tomará sus decisiones por mayoría simple, mediante votación nominal; en caso de empate se repetirá la votación, y si tras la segunda votación persistiera el empate, éste 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.

4.- Los acuerdos sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

5.- La Comisión continuará constituida hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento de provisión.

6.-Serán de aplicación las normas básicas sobre órganos colegiados establecidas en los artículos 15 a 18 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y con carácter supletorio lo establecido para los órganos colegiados de la Administración General del Estado en los artículos 19 a 22 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

7.- Deberán abstenerse de formar parte de la Comisión, notificándolo a la autoridad convocante, aquellas personas en quienes se den algunas de las circunstancias señaladas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando consideren que concurre alguna de dichas circunstancias.

8.- Las resoluciones de la Comisión vinculan a la Administración sin perjuicio de que ésta, si acaso, pueda proceder a su revisión según los artículos 106, 107 y siguientes de la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

9.- La Comisión se clasifica en la categoría segunda de acuerdo con el artículo 30.1 a) del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón de servicio.

10.- En lo no expresamente previsto en estas bases, la actuación de la Comisión se ajustará a lo dispuesto en la Orden 1285/1999, de 11 de mayo, de la Consejería de Hacienda, por la que se aprueban instrucciones relativas al funcionamiento y actuación de los Tribunales de selección en el ámbito de la Administración de la Comunidad de Madrid.

DÉCIMA SÉPTIMA. – Especificaciones del proceso de provisión

1.- Los aspirantes actuarán siguiendo el orden alfabético del primer apellido.





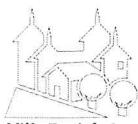
Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



- 2.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la prueba práctica en llamamiento único, siendo excluidos del proceso quienes no comparezcan. Para dicha prueba, el Secretario de la Comisión hará un llamamiento a viva voz por tres veces, y declarará decaído en su derecho al aspirante que no comparezca, que quedará excluido del proceso.
- 3.- Una vez concluido el llamamiento para la realización de la prueba práctica, no se permitirá el acceso de ningún aspirante a la sala en la que aquélla tenga lugar. Tampoco se permitirá la incorporación ningún aspirante una vez que se hayan iniciado las pruebas.
- 4.- Los aspirantes deberán acudir a la prueba provistos de su documento de identidad, que deberán tener en todo momento a disposición de cualquier miembro de la Comisión que lo solicite durante el desarrollo de la prueba..
- 5.- Si en cualquier momento del proceso llegara a conocimiento de la Comisión que alguno de los aspirantes no cumple todos los requisitos exigidos en esta convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia del interesado, indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
- 6.- Concluida la prueba y su lectura, la Comisión hará pública en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web la relación de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarla, indicando la puntuación obtenida.

DÉCIMA OCTAVA. - Adaptaciones por razones de discapacidad.

- 1.- Las personas que, por su discapacidad, presenten especiales dificultades para la realización de la lectura, podrán requerir en la solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempos y medios oportunos de las pruebas del proceso de provisión.
- 2.- Para ello la Comisión aplicará las adaptaciones de tiempos previstas en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad (BOE de 13 de junio).
- 3.- Los interesados deberán realizar la petición al solicitar la participación en la convocatoria y también deberán aportar el dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, que acredite de forma fehaciente la/s deficiencia/s que hayan dado origen al grado de discapacidad reconocido, para que la Comisión pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada.



VillaEcoLógica

Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



DÉCIMA NOVENA.- Desarrollo del proceso de provisión.

1.- El procedimiento de provisión será el de concurso, desarrollándose con arreglo a las siguientes fases:

Fase 1: valoración de méritos generales:

- 1º El grado personal consolidado
- 2º La valoración del trabajo desarrollado
- 3º Los cursos de formación y perfeccionamiento
- 4º La antigüedad

Fase 2: valoración de méritos específicos

- 1º.- Realización de una prueba práctica tendrá carácter eliminatorio.
- 2º.- Entrevista.

2.- La puntuación total será de 100 puntos, de los que un máximo de 50 puntos corresponderá a la valoración de méritos generales y un máximo de 50 puntos a la valoración de los méritos específicos, de acuerdo con lo dispuesto en las siguientes bases

VIGÉSIMA. – Valoración de méritos generales

La Comisión comprobará en primer lugar la concurrencia en cada candidato de las Condiciones Generales señaladas en las bases 6^a y 11^a, y a continuación pasará a valorar los méritos correspondientes.

1.- Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder del Ayuntamiento. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

2.- En la fase de valoración de méritos generales, que no tendrá carácter eliminatorio, la puntuación máxima a obtener por los aspirantes será de 50 puntos, repartidos de la manera indicada en esta base.

3.- No se valorarán los méritos que no se aduzcan y acrediten dentro del plazo establecido. No obstante, si la Comisión considerase que un mérito de los alegados no está suficientemente acreditado podrá recabar al aspirante mayor información o documentación, siempre que ello no suponga la valoración de aspectos no alegados.

4.- Los méritos generales a valorar se agrupan en los siguientes apartados:





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



1º La valoración del trabajo desarrollado: puntuación máxima veinte (20) puntos

En este apartado se valora la experiencia profesional previa, en el desempeño de puestos de trabajo con funciones iguales o similares al puesto al que se opta.

Así mismo, la experiencia se valorará en atención a las competencias desarrolladas en el desempeño de cada puesto de trabajo por aspirante, garantizándose la adecuación para el puesto al que se opta y atendiendo a la especificidad de las mismas.

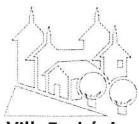
Se computará, a los efectos de valoración del trabajo desarrollado y de los correspondientes méritos el tiempo que las personas hayan permanecido en las situaciones a que se refiere el artículo 56 de la Ley Orgánica 3/2007 de 2 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios con el fin de proteger la maternidad y facilitar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral).

La puntuación se distribuye de la forma siguiente, hasta un máximo de 20 puntos:

- Por cada año de desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área del puesto convocado dentro de este Ayuntamiento, se determinará a razón de 1 punto por año o fracción de seis meses 0,5 puntos.
- Por cada año de desempeño de puesto de trabajo perteneciente al área del puesto convocado en otras entidades públicas, se determinará a razón de 0,8 puntos por año o fracción de seis meses 0,4 puntos.
- Por cada año de desempeño de puesto de trabajo perteneciente a otras áreas distintas al puesto convocado, en cualquier administración pública, se determinará a razón de 0,6 puntos por año o fracción de seis meses 0,3 puntos.

Solo se considerará en este apartado, previa acreditación, de los requisitos y condiciones necesarias para la participación en el procedimiento correspondiente:

- a) La provisión de los puestos de trabajo definitiva o provisionalmente, ya sean desempeñados en esta u otra Administración Pública.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



b) El trabajo desarrollado como personal laboral fijo con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario, siempre que el mismo se haya desarrollado dentro del ámbito de la disposición transitoria segunda del R. D. Legislativo 5/2015 de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, u otros procesos en virtud de los cuales éste personal haya desempeñado funciones de personal funcionario y las mismas se hayan considerado para procesos selectivos que de forma independiente o conjunta se hayan promovido por la Administración Pública, ésta u otra, de personal funcionario de carrera.

2º Los cursos de formación y perfeccionamiento: puntuación máxima veinte (20) puntos

Solo serán valorados los cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar y que hayan sido impartidos, organizados o avalados por:

- Administraciones Públicas.
- Centros de formación u organizaciones sindicales en cuanto a cursos desarrollados en ejecución de un plan de formación continua de las Administraciones Públicas.
- Centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y los financiados con fondos públicos.

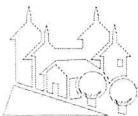
La puntuación de los cursos se hará según las horas lectivas, y de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de entre 20 y 75 horas lectivas: 0,010 punto/hora lectiva
- Cursos de entre 76 y 150 horas lectivas: 0,015 puntos/hora lectiva
- Cursos de entre 151 y 250 horas lectivas: 0,020 puntos/hora lectiva
- Cursos de 251 horas lectivas en adelante: 0,025 punto/hora lectiva

*Los cursos de Postgrado Master/Posgrado Universitario (aprobado por el Ministerio de Educación y Ciencia), licenciatura o grados universitarios acreditados con este nivel y detallados en créditos, tendrán su correspondencia en horas (1 crédito académico=48 horas).

No se valorarán:

- los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

- los cursos con una duración inferior 30 horas lectivas, los derivados de procesos selectivos y los diplomas relativos a jornadas, simposios, seminarios y similares.
- No se podrá valorar más de una edición correspondiente a un mismo curso.
- Tampoco podrá ser objeto de valoración, la formación exigida como requisito de participación para la presente convocatoria.

3º El grado personal consolidado: puntuación máxima cinco (5) puntos

Se valorará el grado personal consolidado del candidato: (Nivel del puesto a cubrir: 22), en los siguientes términos

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 5 puntos
- Superior en un nivel al del puesto solicitado: 4 puntos
- Igual al nivel del puesto solicitado: 3 puntos
- Inferior al del puesto solicitado: 2 puntos

4º La antigüedad reconocida: puntuación máxima cinco (5) puntos

La antigüedad se valorará por años completos de servicios prestados en cualquier administración pública, computándose a estos efectos los reconocidos con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera, de acuerdo con la siguiente fórmula, hasta un máximo de 5 puntos:

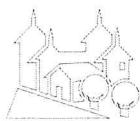
- En cualquier plaza desde la que se pueda optar al puesto que se solicita, conforme a la RPT, a razón de 1,2 puntos por año o fracción de seis meses 0,6 puntos.
- En cualquier otra plaza, 0,4 puntos por año o fracción de seis meses, 0,2 puntos.

5.- Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de diez (puntos).

VIGÉSIMA PRIMERA.- Valoración de méritos específicos: realización de una prueba práctica.

1.- La puntuación máxima a obtener por los aspirantes por este mérito específico es de cuarenta (40) puntos

2.- Consiste en resolver un (01) supuesto práctico planteado por el Tribunal, que podrá contener diferentes cuestiones prácticas, o elaboración de una Memoria;



VillaEcoLógica

Plaza de la Constitución, 1 - 28670 Villaviciosa de Odón (Madrid) Tel: 91 616 96 00 www.aytovillaviciosaodeodon.es



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

FIRMA DEL AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

proyecto o similar relacionadas con el puesto de trabajo y referido a funciones propias de la escala y subescala a la que pertenece el puesto a proveer y/o requisitos, condiciones y medios necesarios para el desempeño del mismo.

Para la realización de la prueba los aspirantes podrán acudir con textos legales (se admite el soporte electrónico), que no podrán tener anotaciones ni comentarios. El Tribunal podrá retirar aquellos textos que no se ajusten a estas características.

En esta prueba se valorará la capacidad de análisis. La claridad expositiva, el adecuado manejo de conceptos técnicos, la adecuación de la resolución práctica a la realidad organizativa del Ayuntamiento y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados por el Tribunal, el adecuado manejo de los conceptos jurídicos y su interrelación, la claridad y precisión técnica en la formulación de las conclusiones que se demandasen así como la incidencia de la resolución del ejercicio sobre el funcionamiento de la Administración y la calidad de los servicios, y la viabilidad de las propuestas prácticas aportadas en su caso.

Esta prueba se valorará con un máximo de treinta (40) puntos, y será necesario alcanzar al menos veinte (20) puntos para superarla. Quedarán excluidos los aspirantes que no alcancen la puntuación mínima.

Los aspirantes dispondrán de un máximo de dos (02) horas para realizar el ejercicio.

El ejercicio será leído ante el Tribunal, que podrá realizar preguntas y solicitar aclaraciones por un máximo de 15 minutos.

La fecha, lugar y hora en la que se celebrará el ejercicio de la prueba práctica se anunciará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal con una antelación mínima de 48 horas.

La puntuación máxima en este apartado será de 40 puntos, debiendo obtener al menos 20 para superar la fase, y pasar a la entrevista final.

Los aspirantes que no hubiesen obtenido un mínimo de 20 puntos, quedarán automáticamente eliminados de su participación para el puesto de trabajo.

Las puntuaciones otorgadas atendiendo a las variables anteriormente mencionadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará a tal efecto.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



VIGÉSIMA SEGUNDA.- Valoración de méritos específicos: entrevista.

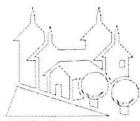
- 1.- La Comisión celebrará una entrevista con los candidatos que hayan superado la prueba práctica.
- 2.- La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto, y podrá extenderse a la comprobación de los méritos alegados por el candidato, así como sobre aquellos otros aspectos propios de las funciones a desempeñar.
- 3.- La finalidad de la entrevista será la de profundizar en los méritos alegados por el candidato (conocimientos y habilidades), así como en las distintas competencias requeridas para el puesto objeto de selección.
- 4.- La duración máxima de la entrevista será de 20 minutos.
- 5.- La puntuación máxima a obtener será de 10 puntos y la valoración se hará mediante la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión, en los términos del artículo 45.5 del Real Decreto 364/1995.
- 6.- Los aspirantes serán convocados para la realización de la entrevista mediante anuncio que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, pudiendo realizarse dicha entrevista a continuación de la lectura de la prueba práctica y tras la deliberación de los miembros de la Comisión.

VIGÉSIMA TERCERA.- Resolución y toma de posesión:

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, según el baremo de méritos, y sumando los resultados finales de las distintas fases.

En caso de empate se acudirá para dirimirlo a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa.

La resolución de la Comisión será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



La Comisión elevará a la Alcaldía-Presidencia la propuesta de resolución del concurso, con indicación del candidato que haya obtenido la puntuación más alta.

El plazo de resolución será de dos meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias, pudiendo prorrogarse por otros dos meses más. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

La toma de posesión deberá efectuarse el día hábil siguiente al de la notificación de la resolución, produciéndose el cese en el anterior puesto de trabajo el día inmediato anterior.

La resolución del procedimiento se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria, y en todo caso deberán quedar acreditadas en el procedimiento como fundamentos de la resolución que se adopte, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos.

VIGÉSIMA CUARTA.- Naturaleza jurídica de las bases y régimen de recursos.

Estas bases y cuantos actos administrativos se deriven de ellas y de la actuación de la Comisión de Valoración podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

VIGÉSIMA QUINTA. - Datos de carácter personal.

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

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



C

C



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

ESTADO ESPAÑOL
AYUNTAMIENTO DE VILLAVICIOSA DE ODÓN

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1.- DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Fecha de Nacimiento: ____ / ____ / ____ Sexo: V M Nacionalidad: _____
Tipo Vía: _____ Domicilio: _____
Número: _____ Portal: _____ Escalera: _____ Planta: _____ Puerta: _____
C.P.: _____ Municipio: _____ Provincia: _____
Correo electrónico: _____ Teléfono(s): _____ / _____

2.- PROCESO SELECTIVO EN EL QUE SOLICITA PARTICIPAR

3.- TURNO

LIBRE PROMOCION INTERNA DISCAPACIDAD

4.- TITULACIÓN EXIGIDA EN LAS BASES DE LA CONVOCATORIA

5.- DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA

(En caso de concurso de méritos deberá cumplimentarse la hoja de alegación de méritos)

- | | | |
|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> AUTOBAREMO | <input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI | <input type="checkbox"/> Fotocopia de la titulación |
| <input type="checkbox"/> Resguardo de abono de las tasas | <input type="checkbox"/> Certificado de vida laboral | <input type="checkbox"/> Certificados de acciones formativas |
| <input type="checkbox"/> Nombramientos, contratos, modelo Anexo I (servicios prestados Admón.) | | |
| <input type="checkbox"/> Título/certificado titulaciones académicas valorables conforme a bases | | |
| <input type="checkbox"/> Declaración jurada de no separación del servicio | <input type="checkbox"/> Declaración jurada de no incapacitación para el servicio | |
| <input type="checkbox"/> Otra requerida en las bases de la convocatoria: | | |

6.- ADAPTACIONES SOLICITADAS

(En caso de discapacidad)

7.- OBSERVACIONES / ALEGACIONES

El/La abajo firmante declara que no ha sido separado del servicio de cualquiera de las Administraciones Pùblicas como resultado de un procedimiento disciplinario; que no está en suspensión firme de funciones; que no está inhabilitado para el desempeño de empleo o cargo público por Resolución Judicial. También se compromete a comunicar cualquier cambio que se produzca en este sentido en su situación personal. Declara que conoce expresamente los requisitos de la convocatoria. Solicitud ser admitido/a a las pruebas selectivas a las que se presenta y declara que son ciertos los datos aportados y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en el cuerpo o categoría a que aspira, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En

a 14 mayo 2020

Firma:



C

C



Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

ANEXO II AUTOBAREMO/ALEGACIÓN DE MERITOS

DNI, NIF, NIE: _____ Nombre: _____
Primer apellido: _____ Segundo apellido: _____
Proceso selectivo al que se opta:

1.- INSTRUCCIONES GENERALES

1. Debe acompañarse la documentación acreditativa de los méritos que el candidato desee que sean valorados en la fase de concurso, sin perjuicio de lo dispuesto en las instrucciones específicas
 2. La persona candidata responde de los datos méritos y valoración alegados.
 3. El mismo mérito nunca podrá ser valorado dos veces.
 4. Se atenderá al principio de especialización del baremo de forma que un mérito solo podrá ser incluido y baremado en el apartado que lo describa.
 5. En ningún caso serán objeto de valoración como mérito aquéllos utilizados para cumplir alguno de los requisitos de acceso a la categoría a la que se aspira.

2.- EXPERIENCIA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (deberán corresponderse con los Anexos de servicios prestados expedidos por las Administraciones Públicas alegadas)

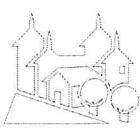
TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN	0,00	Valoración TRIBUNAL
--	-------------	----------------------------





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

3.- EXPERIENCIA PROFESIONAL EN ACTIVIDAD PRIVADA (deberá corresponderse con vida laboral, contratos de trabajo, certificados de Colegios profesionales,...)





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón

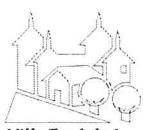


4.- FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

1. La puntuación total de las acciones formativas en ningún caso podrá superar la puntuación establecida para este apartado en las Bases reguladoras.
 2. Las acciones formativas deberán estar directamente relacionadas con la plaza a cubrir.
 3. Deberán adjuntarse los certificados o diplomas de las acciones formativas que no obren en poder de esta Administración. En todo caso habrán de alegarse los méritos y por tanto el curso que el aspirante quiera se le valore.
 4. Se ordenarán de mayor a menor número de horas.

4.1. ACCIONES FORMATIVAS DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON EL PUESTO

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN	0,00	Valoración TRIBUNAL
---------------------------------	------	---------------------





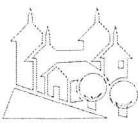
Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



4.2. DOCTORADO, MÁSTER Y TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS DEL MISMO O SUPERIOR NIVEL A LAS EXIGIDAS Y RELACIONADA CON LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA PLAZA A LA QUE SE PRETENDE ACCEDER

5.- EJERCICIOS SUPERADOS O.E.P. ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

1. En el caso de valorarse dicho apartado por las bases reguladoras del proceso selectivo, los méritos referidos a ejercicios superados de una Oferta de Empleo Pública, deberán cumplimentarse obligatoriamente por el interesado así como aportar certificado de la Administración correspondiente en relación a la superación de ejercicios y el nº de ejercicios superados.





Ilmo. Ayuntamiento de
Villaviciosa de Odón



6.- OTROS MÉRITOS VALORADOS EN LAS BASES ESPECÍFICAS (CERTIFICADOS PROGRAMAS INFORMÁTICOS PROPIOS DEL PUESTO DE TRABAJO, O CUALQUER OTRO SIN APARTADO ESPECÍFICO DE ALEGACIÓN)

TOTAL PUNTUACIÓN AUTOBAREMACIÓN	0,00	Valoración TRIBUNAL
---------------------------------	------	---------------------

7 - TOTAL AUTOBAREMACIÓN CONCURSO DE MÉRITOS

En

a

Firma



C

C'