

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

79**LEGANÉS**

OFERTAS DE EMPLEO

Por Resolución de la concejala-delegada de Recursos Humanos de 25 de agosto de 2010, se aprueba la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de un puesto de trabajo número 51 de la RPT, jefe de grupo Gestión Administrativa, vacante en la relación de puestos del trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Leganés, de acuerdo con las siguientes bases:

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso de méritos, del siguiente puesto de trabajo vacante en la RPT de personal funcionario:

- RPT número 51 jefe de grupo Gestión Administrativa.
- Delegación de adscripción: Servicios a la Ciudadanía y Nuevas Tecnologías.
- Subgrupo: C2.
- Complemento de destino: 16.
- Complemento específico anual: 14.190,92 euros.
- Número de catálogo: 61.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación

Podrán participar en la presente convocatoria el personal funcionario que reúna los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser funcionario del Ayuntamiento de Leganés, tanto si se encontraren en situación de activo como si se encontraren en situación de excedencia.
2. Ocupar la categoría número 20 auxiliar administrativo.
3. Antigüedad en el puesto: dos años mínimos desde la toma de posesión del último puesto obtenido por este sistema de concurso de méritos.
4. Nivel de complemento de destino: mínimo 14.
5. No hallarse en situación de suspensión firme por sanción en el plazo de presentación de instancias.

Tercera. Sistema de provisión concurso de méritos específico

Dos fases:

- A) Prueba práctica.
- B) Concurso de méritos.

La prueba práctica será previa al concurso de méritos, tendrá carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

- A) Prueba práctica: consistirá en resolver un supuesto de carácter práctico, del temario que figura como anexo, dirigido a apreciar la capacidad de los aspirantes para realizar las funciones propias de los puestos convocados, durante el tiempo que estime conveniente la comisión de valoración. Si la comisión lo acordare, el ejercicio podrá ser leído por los aspirantes, valorándose la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Puntuación: se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para considerar superada la prueba.

- B) Concurso: méritos valorables:
 - a) Valoración del trabajo.
 - b) Cursos de formación y perfeccionamiento.
 - c) Antigüedad.

- a) Valoración del trabajo: aptitudes y rendimientos: por buena aptitud y rendimiento en el trabajo se concederán 5,5 puntos a todos los candidatos, descontándose lo siguiente:
- Por haber sido sancionado con falta muy grave en los últimos dos años: 1 punto por cada falta.
 - Por haber sido sancionado con falta grave en los últimos dos años: 0,5 puntos por cada falta.
- b) Cursos de formación y perfeccionamiento: los cursos de formación y perfeccionamiento que se valorarán versarán sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo que se convoca:
- Por cada curso de hasta 20 horas: 0,10 puntos.
 - Por cada curso de más de 20 horas hasta 40 horas: 0,25 puntos.
 - Por cada curso de más de 40 horas hasta 60 horas: 0,60 puntos.
 - Por cada curso de más de 60 horas y hasta 100 horas: 1,25 puntos.
 - Por cursos superiores a 100 horas: 2 puntos.
 - Por elaboración de ponencias, cursos impartidos, trabajos de investigación y libros publicados, por cada uno de ellos: 0,50 puntos.

La suma de los puntos obtenidos en este apartado b) no podrá ser superior a 7 puntos.

c) Antigüedad:

- c.1. Se valorará la antigüedad en el Ayuntamiento de Leganés: 0,50 puntos por año o fracción superior a seis meses hasta un máximo de 5,5 puntos.

No se computarán a efectos de antigüedad los períodos de excedencias voluntarias, ni los períodos de permiso sin sueldo.

Puntuación final: la calificación final vendrá dada por la suma de los puntos obtenidos en la prueba práctica y los puntos obtenidos en el concurso.

Cuarta. Forma de acreditación

Los méritos se deberán acreditar mediante certificación original o fotocopias en el momento de presentar la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo. Al término del mismo, la comisión de valoración solicitará del aspirante seleccionado la presentación de los documentos originales para el cotejo de los mismos siendo compulsados por el secretario de la comisión.

La antigüedad se acreditará mediante informe de la Delegación de Recursos Humanos. No serán tenidos en cuenta los méritos alegados y que no hayan sido documentados.

Quinta. Sistema de valoración

La puntuación de cada mérito no podrá exceder en ningún caso del 40 por 100 de la puntuación máxima total ni ser inferior al 10 por 100 de la misma, según se determina en el artículo 57 del acuerdo regulador.

La puntuación mínima que se deberá obtener para poder adjudicar el puesto que se convoca en el concurso será de una tercera parte del máximo total de los puntos a obtener en la suma de todos los apartados de méritos, y en cuanto a la prueba práctica deberá superar los 5 puntos.

Sexta

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo mediante el sistema de concurso no podrán tomar parte en un nuevo concurso en el plazo de dos años, a contar desde la toma de posesión del último puesto cubierto por este sistema.

Séptima

1. Los funcionarios que se encuentren adscritos provisionalmente a alguno de los puestos objeto de la provisión de la presente convocatoria y que se hallen interesados en dicha vacante deberán participar en el correspondiente proceso, siempre que reúnan los requisitos para poder acceder al mismo.

2. En el supuesto de que no les sea adjudicado el puesto solicitado serán adscritos al puesto de la RPT correspondiente a su categoría que por la Delegación de Recursos Humanos se considere conveniente.

Octava. Instancias, plazo y admisión de candidatos

1. Las solicitudes para participar en esta convocatoria se ajustarán al modelo que se encuentra disponible en el Portal del Empleado, debiendo de presentarse dentro del plazo de quince días hábiles contados a partir de la publicación de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

2. Finalizado el plazo de presentación de instancias, mediante resolución de la concejala-delegada de Recursos Humanos, se hará público en el tablón de anuncios de la Casa del Reloj la lista provisional de admitidos y excluidos.

3. Subsanación de defectos: se abrirá un plazo de diez días hábiles para subsanar los defectos que motivaron la exclusión.

Transcurrido dicho plazo se procederá a la publicación, por el sistema señalado anteriormente, de la relación definitiva de aspirantes admitidos.

Novena

9.1. Comisión de valoración: la comisión de valoración es el órgano colegiado encargado de realizar la calificación de los méritos y de la prueba de los candidatos presentados a los concursos para la provisión de puestos de trabajo.

9.2. Composición:

- Presidente: un funcionario del Ayuntamiento de Leganés.
- Vocales: cuatro vocales designados por la Delegación de Recursos Humanos. Todos los vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a las plazas que se convocan
- Secretario: actuará como secretario un funcionario del Ayuntamiento, con voz pero sin voto.

Su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

9.3. Cada miembro tendrá un suplente, pudiendo designarse los asesores que se estimen pertinentes.

Todos los miembros de la comisión de valoración actuarán con voz y voto, excepto el secretario y los asesores. La totalidad de los miembros estarán sometidos a las causas generales de abstención y recusación previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común (LRJ-PAC).

9.4. La designación nominal de aquellas personas que han de componer la comisión de valoración y sus suplentes se determinará en la misma resolución por la que se apruebe la lista provisional de admitidos y excluidos, publicándose en el tablón de anuncios de la Casa del Reloj.

Décima

10.1. Obtenida la puntuación definitiva conforme el sistema establecido en la base cuarta, la comisión de valoración, a través de su presidente, propondrá a la concejala-delegada de Recursos Humanos el nombramiento del candidato o candidatos seleccionados.

10.2. A la vista de la propuesta efectuada por la comisión de valoración, la sección de Personal procederá a formalizar el documento acreditativo de la adscripción definitiva al puesto adjudicado en el plazo de un mes.

Undécima. Remoción

1. Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por concurso podrán ser removidos del mismo durante el período de prueba que a continuación se señala, en cuyo caso volverán al que tuvieran con anterioridad, siempre que estuviere vacante.

2. Período de prueba: Educación Secundaria Obligatoria (subgrupo C2), quince días.

3. El procedimiento de remoción se ajustará a lo determinado en el artículo 57 del acuerdo regulador.

Duodécima. *Recursos*

- A) Contra las actuaciones del órgano convocante podrá interponer los siguientes recursos:
1. Potestativo de reposición ante la concejala-delegada de Recursos Humanos, en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente a la exposición del anuncio de la convocatoria.
 2. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, en el plazo de dos meses contados, asimismo, a partir del día siguiente a la exposición del anuncio de la convocatoria.
- B) Contra las actuaciones de la comisión de valoración se podrá interponer recurso de alzada, en el plazo de un mes, de conformidad con lo que se contiene en el artículo 114 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, con las modificaciones introducidas por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

ANEXO

TEMARIO

1. La atención al ciudadano en el Ayuntamiento de Leganés.
2. Acceso de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Derechos de los ciudadanos.
3. El padrón municipal. La gestión del padrón y la atención al público.
4. Técnicas básicas de comunicación: escucha activa, reformulación.
5. Solución de situaciones conflictivas. Atención y tramitación de quejas y reclamaciones.
6. La atención telefónica.

Leganés, a 8 de septiembre de 2010.—La concejala-delegada de Recursos Humanos, Julia Martín Naveso.

(03/34.433/10)