

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

48

LEGANÉS

OFERTAS DE EMPLEO

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el 6 de agosto de 2024, ha adoptado acuerdo de aprobación de las bases de convocatoria que regirán el procedimiento de pública concurrencia para la provisión, mediante concurso de méritos abierto a otras Administraciones Públicas, de un puesto de técnico superior TAG/TAE de la RPT n.º 57 de personal funcionario, con destino al Área de Urbanismo., cuyo texto literal es el siguiente.

«BASES PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS, ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DE UN PUESTO DE TÉCNICO SUPERIOR TAG/TAE DE LA RPT N.º 57 DE PERSONAL FUNCIONARIO CON DESTINO AL ÁREA DE URBANISMO

Primera. Objeto de la convocatoria

1.1. Es objeto de la presente convocatoria la provisión de un puesto de Técnico Superior TAG/TAE vacante en la actual relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Leganés con la siguiente descripción:

- Denominación del puesto: Técnico Superior TAG/TAE (RPT 57).
- Grupo: A.
- Subgrupo: A1.
- Complemento de destino: 24.
- Complemento específico anual: 24.975,64 euros.
- Escala: Especial.
- Subescala: Técnica.
- N.º de catálogo de funciones: 109.
- Área de adscripción a efectos de valoración de méritos: Urbanismo.

1.2. El presente procedimiento se ajustará a las presentes Bases y a lo establecido en la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo; Ley 53/1984, de 26 de diciembre; y demás normativa de general aplicación.

1.3. El procedimiento de provisión será el de concurso de méritos con participación abierta a personal funcionario de carrera de otras Entidades Locales.

Segunda. Requisitos de las personas aspirantes

2.1. Para ser admitido a participar en el proceso de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a de carrera de cualquier Administración Pública Local y estar encuadrado/a en el Subgrupo A1 de la Subescala Técnica de Administración Especial.
- b) Haber permanecido en puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.
- c) Titulación: Grado o Licenciado en Derecho.

2.2. Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

2.3. Situaciones administrativas: no podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión y de

los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones. Tampoco podrán participar quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

Tercera. *Presentación de solicitudes*

3.1. **Presentación:** Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, que deberán ir firmadas obligatoriamente por las personas aspirantes, se ajustarán al modelo normalizado que se encuentra disponible en la sede electrónica del Ayuntamiento de Leganés: <http://sede.leganes.org> (Ámbito: Pruebas selectivas) se presentarán:

- a) Preferentemente de manera telemática a través del registro electrónico del Ayuntamiento de Leganés, sede electrónica accesible desde la siguiente dirección: <https://sede.leganes.org> bien directamente o mediante el enlace a esa sede que se halla en el Punto de Acceso General: <http://www.leganes.org>. En este caso, se adjuntarán al registro el documento de la solicitud debidamente cumplimentado. La tramitación electrónica deberá hacerse exclusivamente a través de la sede electrónica indicada. Podrán ser rechazados los remitidos desde el Registro Electrónico Común (rec.redsara.es).
- b) Presencialmente: El impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado por la persona interesada se presentará en las Oficinas del Servicio de Atención al Ciudadano.

Otras formas de presentación: Las solicitudes también podrán presentarse con arreglo a lo previsto en el apartado 4 del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Las solicitudes que se presenten a través de las oficinas de correos, deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de correos antes de ser certificadas.

En la solicitud deberá constar declaración o referencia a que se cumplen con los requisitos de participación en el presente proceso, así como de la veracidad de los méritos alegados.

Asimismo, en la solicitud deberá realizarse referencia expresa a qué concreto puesto se opta entre los convocados, y en caso de concursar a ambos, deberán presentarse dos solicitudes incorporando a cada una la documentación correspondiente.

A las solicitudes deberá acompañarse:

- 1) Titulación académica exigida o autorización para su consulta.
- 2) Certificado actual expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente para ello, justificativo de todo lo siguiente:
 - Fecha de adquisición de la condición de funcionario de carrera, Escala, Subescala y Subgrupo y su mantenimiento hasta la actualidad.
 - Situación administrativa actual respecto de la Subescala de pertenencia arriba indicada.
 - Fecha de ocupación con efectos definitivos del puesto actual, o bien del último puesto desempeñado.
- 3) Certificado actual expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente para ello justificativo de todo lo siguiente:
 - Antigüedad general reconocida en las Administraciones Públicas.
 - Grado personal consolidado en la Subescala desde la que se participa, con especificación de fecha de consolidación.
 - Enumeración de puestos de trabajo, fechas de su desempeño, adscripción departamental, tipo de jornada (completa o parcial), nivel de complemento de destino, Escala y Subescala de pertenencia y descripción de funciones, si las mismas no se dedujeran o constaran de otro modo.
- 4) Méritos de naturaleza formativa o académica, que se pretendan hacer valer.
- 5) “Curriculum vitae” recopilatorio de los méritos anteriormente citados.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados.

Toda la documentación aportada junto con la solicitud que no esté en lengua española se dará por no válida.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”, que contendrá una referencia al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID donde se encuentran referenciadas las presentes bases.

Los sucesivos anuncios y trámites que procedan serán objeto de publicación en el tablón de anuncios y edictos electrónico (tablón de anuncios y edictos electrónicos): https://sede.leganes.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=TABLON y en la web municipal (www.leganes.org/proceso-selectivos).

3.3. Tasas: El presente proceso selectivo está exento de tasas de examen.

Cuarta. *Lista de personas admitidas y excluidas*

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Concejalía de Recursos Humanos adoptará Resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en su caso, con mención expresa al motivo de la exclusión, que se hará pública en el tablón de anuncios y edictos electrónico (tablón de anuncios y edictos electrónicos): https://sede.leganes.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=TABLON y en la web municipal (www.leganes.org/proceso-selectivos) concediéndose a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles a efectos de subsanaciones o reclamaciones.

Asimismo, junto a la publicación de las listas provisionales será objeto de publicación la composición de la Comisión de valoración y la fecha de valoración de méritos.

4.2. La lista provisional de admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución si no se presentaron peticiones de subsanación o reclamaciones a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva resolución por la que se procederá a la aprobación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos en el proceso selectivo, la cual será objeto de publicación en los mismos medios indicados anteriormente.

Quinta. *Comisión de valoración*

5.1. Composición: La Comisión de Valoración estará constituida de la siguiente forma: una presidencia, dos vocales y una secretaría, con designación de personas titulares y suplentes, propuestas por la Concejalía de Recursos Humanos. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera de cualquier administración pública. Sus miembros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

5.2. Recusación y abstención: Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3. Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, y entre los que se habrán de incluir la presidencia y la secretaría. En caso de vacante, ausencia o enfermedad u otra causa legal, la presidencia y secretaría podrán ser sustituidas por sus suplentes y en su defecto por el miembro del órgano colegiado de mayor jerarquía, antigüedad y edad, por ese orden.

5.4. La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. La Comisión de Valoración podrá solicitar a la Concejalía de Recursos Humanos la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

Sexta. *Valoración de méritos*

6.1. Baremo: la Comisión valorará los méritos alegados y acreditados de acuerdo con el siguiente baremo y hasta un máximo de 100 puntos, conforme a los siguientes criterios:

6.1.1. Grado personal consolidado (máximo 10 puntos):

- Por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel o más al del puesto convocado, se otorgarán 10 puntos.
- Por estar en posesión de un grado personal igual al del puesto convocado, se otorgarán 8 puntos.
- Por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel o más con respecto al del puesto convocado, se otorgarán 6 puntos.
- Por carecer de grado personal consolidado no se concederá puntuación alguna.

6.1.2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 40 puntos):

Por el desempeño de uno o más puestos de trabajo clasificados en la Subescala Técnica de Administración Especial de Administración Local, Subgrupo A1, con adscripción a Urbanismo:

- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino superior en un nivel o más al del puesto convocado: 4 puntos por cada año de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino igual al del puesto que se solicita: 2 puntos por año de servicio.
- Por estar desempeñando o haber desempeñado un puesto de trabajo con nivel de complemento de destino inferior en un nivel o más al del puesto convocado: 1 punto por año de servicio.

En el caso de que un mismo puesto de trabajo haya estado clasificado en diferentes niveles de complemento de destino, cada periodo de ocupación puntuará por separado, en su caso, debiendo acreditarse documentalmente.

6.1.3. Formación (máximo 30 puntos).

Será objeto de valoración la siguiente formación debidamente acreditada:

Por la participación como asistente o como ponente en cursos, jornadas, conferencias, seminarios, congresos o similares, siempre que estén impartidos u organizados por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua de las Administraciones Públicas, sobre materias directa y concretamente relacionadas con el ámbito funcional del puesto al que se opta (Urbanismo, exclusivamente en el sector público): siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y se recoja el número de horas (o de créditos, justificando su equivalencia horaria): 0,05 puntos por cada hora de formación

No serán objeto de valoración sucesivas ediciones repetidas de acciones formativas idénticas.

- a) Titulaciones académicas relacionadas con el contenido del puesto de trabajo. Hasta un máximo de 2 puntos.

No se valorará la titulación exigida para el puesto de trabajo.

- Doctorado: 1 punto.
- Otras titulaciones académicas:
 - 0,50 puntos por cada licenciatura o grado relacionado con el contenido del puesto de trabajo.
 - 0,25 puntos por cada diplomatura relacionada con el contenido del puesto de trabajo.
- Máster o Diploma de especialización:
 - a. Por cada Máster en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 1 punto.
 - b. Por cada diploma de especialización en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,50 puntos.

- b) Publicaciones, actividad docente: Hasta 2 puntos.

- Actividad docente en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo convocado: 0,20 puntos por cada crédito.
- Por cursos impartidos, en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,40 puntos por cada curso formación de más de 20 horas lectivas.
- Ponencias, seminarios en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: 0,10 puntos por cada una.
- Por publicaciones realizadas en materias de similar contenido técnico y especialidad del puesto de trabajo convocado: Hasta 1,5 puntos.
- Por publicación de libros/manuales/guías, en materias directamente relacionadas con el puesto de trabajo:
 - 1 punto por cada publicación única autoría con más de 500 páginas.
 - 0,50 con menos de 500 páginas y un mínimo de 20 páginas.
 - 0,25 por cada libro en colaboración con otros autores con un mínimo de 10 páginas.

- Por publicación de artículos en revistas especializadas: 0,20 puntos por artículo de más de 3 páginas.

6.1.4. Antigüedad general en las Administraciones Públicas (máximo: 20 puntos): por cada año completo de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas se otorgarán 1 punto.

A los efectos de este apartado se considerará como antigüedad reconocida la que corresponda a efectos de trienios conforme a la normativa específica.

La Comisión de Valoración podrá recabar del interesado información complementaria a la aportada con la solicitud.

Séptima. *Acreditación de méritos y propuesta de adjudicación*

7.1. Acreditación de méritos: los méritos se acreditarán de acuerdo con la documentación indicada en la Base 3.1. Se podrá otorgar un trámite de subsanación de 10 días hábiles en caso de que, a juicio de la Comisión de Valoración, un mérito presente una acreditación insuficiente.

7.2. La propuesta de resolución de este concurso deberá recaer en la persona candidata que haya obtenido mayor puntuación sumados todos los apartados.

El concurso no podrá declararse desierto si alguna persona candidata obtiene 20 o más puntos.

Octava. *Calificación del proceso selectivo*

El concurso se valorará entre 0 y 100 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la Base sexta.

Los criterios de desempate serán los siguientes:

1.º La mayor puntuación obtenida en cada uno de los méritos de las fases de concurso en el orden que figuran en el presente procedimiento.

2.º De persistir el empate, se seguirá el criterio de pertenecer al sexo infrarrepresentado en el puesto convocado (I Plan de igualdad de oportunidades de empleadas y empleados del Ayuntamiento de Leganés). En último lugar, se resolverá por orden alfabético, de los apellidos y nombre, teniendo en cuenta la letra resultante del sorteo realizado en la Secretaría de Estado de Función Pública relativa al orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas (artículo II del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado). Dicha letra será la que estuviera vigente en la fecha de publicación de la convocatoria del proceso selectivo.

Finalizado el proceso selectivo, el órgano de selección elevará a la Concejalía de Recursos Humanos listado final con la calificación final alcanzada, así como propuesta provisional de adjudicación en favor de los aspirantes con mayor puntuación concediéndose un plazo de cinco días hábiles para alegaciones.

Novena. *Adjudicación y toma de posesión*

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, la Comisión hará pública el listado final con la calificación final alcanzada, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y edictos electrónico (tablón de anuncios y edictos electrónicos):

https://sede.leganes.org/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=TABLON y en web municipal (www.leganes.org/proceso-selectivos). De no presentarse reclamaciones se elevará asimismo a definitiva la propuesta provisional.

Concluido el proceso y recaída resolución de adjudicación del puesto, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a dar posesión del mismo a la persona adjudicataria, conforme a las previsiones establecidas en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

El puesto adjudicado será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Décima. *Referencias genéricas*

Toda referencia hecha al género masculino en las presentes bases incluye necesariamente su homónimo en femenino. Los géneros han sido empleados conforme a la práctica y uso generalmente admitidos en aras de la agilidad lingüística.

Undécima. *Régimen de impugnaciones*

Contra la resolución de aprobación de las Bases del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa».

Leganés, a 14 de agosto de 2024.—La concejala-delegada de Hacienda y Recursos Humanos, María del Pilar Estévez Sánchez.

(03/13.391/24)

