

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

110**VILLANUEVA DEL PARDILLO**

OFERTAS DE EMPLEO

El concejal-delegado de Personal de esta Corporación, por delegación del alcalde-presidente, en virtud de resolución de 30 de junio de 2011, en su decreto de 19 de julio de 2011, ha dispuesto:

Habiendo sido aprobada provisionalmente la Oferta Formativa de Cursos del Plan de Formación para el Empleo para el año 2011-2012, a desarrollar a través de la Concejalía de Desarrollo Local de este Ayuntamiento, por medio del presente y en virtud de las facultades que me confiere el artículo 21.1.g) de la ley 7/1985, Reguladora de las Bases de Régimen Local, vengo a aprobar las siguientes bases específicas:

**BASES ESPECÍFICAS PARA CUBRIR UNA PLAZA
DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA EL PLAN DE FORMACIÓN
PARA EL EMPLEO 2011-2012, BAJO CONTRATO LABORAL TEMPORAL,
MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

1. *Normas generales*

1.1. *Naturaleza, número y características de las plazas.*—Se proveerá mediante concurso-oposición una plaza de personal administrativo con la categoría de auxiliar, bajo contrato laboral temporal por obra o servicio determinado, a tiempo parcial, por treinta horas semanales, siendo la obra a realizar elaboración y preparación de toda la documentación administrativa y económica relacionada con los cursos que se imparten, supervisión y revisión de facturas de los proveedores, control del gasto del personal docente del Centro de Formación, atención a los alumnos, preparación de la documentación de los requerimientos que el Servicio Regional de Empleo pueda realizar, aunque sea de ejercicios anteriores, y en general cualquier función administrativa relacionada con el buen funcionamiento del Centro de Formación de Villanueva del Pardillo.

En todo caso la contratación queda supeditada a la concesión de la resolución definitiva del Servicio Regional de Empleo para el año 2011-2012.

A esta plaza le corresponderán las funciones inherentes a la titulación exigida en estas bases. Asimismo, deberá ejecutar todas aquellas tareas que, dentro de la línea de las definidas, sean precisas para la buena marcha del servicio al que esté adscrito. Todo ello bajo la dirección, control y dependencia de la Jefatura del Departamento correspondiente.

1.2. *Ámbito de aplicación.*—La realización de la selección se ajustará a lo establecido en las presentes bases.

Para lo no previsto expresamente en estas bases se estará a lo dispuesto en la Ley 7/2007, del Estatuto Básico del Empleado, la Ley 7/1985, Reguladora de Bases de Régimen Local, al Real Decreto Legislativo 781/1986, que aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Real Decreto 364/1995, que 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, y demás normativa que le sea de aplicación.

1.3. Se podrá obtener información en relación a las presentes bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal en la página web del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo en la siguiente dirección www.vvapardillo.org o en el teléfono de información municipal 918 150 001.

En ningún caso la información que se suministre mediante los medios citados sustituirá las comunicaciones y publicaciones que a través de boletines oficiales y tablón de anuncios municipal se determinen de conformidad con estas bases y con la legislación vigente.

2. *Requisitos de los aspirantes*

2.1. *Requisitos específicos.*—Para tomar parte en las presentes pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril (EBEP), sobre el Acceso a determinados Sectores de la Función Pública de los Nacionales de los demás Estados Miembros de la Unión Europea.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme.
- e) Estar en posesión del título de Técnico Superior en Administración, o estar en condiciones de obtenerlo, expedido con arreglo a la legislación vigente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- f) Tener una experiencia mínima de diez meses en el Plan de Formación para el Empleo en puesto igual o similar al convocado, que deberá acreditarse mediante certificado emitido por la Administración contratante.

2.2. *Plazo.*—Todos los requisitos enumerados anteriormente deberán poseerse en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato.

3. *Solicitudes*

3.1. *Forma y lugar.*—Las instancias solicitando ser admitido en el proceso selectivo deberán extenderse en modelo normalizado que se facilitará en el Registro General del Ayuntamiento, debiendo presentarse en dicho Registro en horario de atención al público (lunes a viernes, de nueve a catorce, y sábados, de nueve a una) o por alguno de los modos previstos en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, debiendo enviarse, en este caso, en el mismo día, por telefax o telegrama, acreditación de haber presentado toda la documentación pertinente para el acceso al proceso selectivo, en la que figure el sello oficial de entrada de los documentos con indicación de la fecha.

Los méritos deberán ser alegados por el aspirante en modelo normalizado y acreditarse mediante documentos originales o fotocopias compulsadas que deberán presentarse junto a la instancia de solicitud de admisión al proceso selectivo.

Documentación a presentar.—Junto con la solicitud de candidato al proceso selectivo, que deberá hacerse en modelo normalizado, se adjuntará la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido como requisito para acceder a la plaza.
- c) Certificado acreditativo de una experiencia mínima de diez meses en Plan FIP, en puesto igual o similar al convocado, emitido por la Administración para la que se prestó el servicio.
- d) Declaración jurada de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal desempeño de la función que se trate.
- e) Declaración jurada de no haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública mediante sentencia judicial firme, ni haber sido separado del servicio de cualquier Administración pública.
- f) Modelo normalizado para la alegación de los méritos debidamente cumplimentado.
- g) Documentación acreditativa de los méritos alegados en la fase de concurso (originales o fotocopias compulsadas).

3.2. *Plazo.*—El plazo de presentación de solicitudes será de cinco días hábiles a contar desde el siguiente a la publicación de estas bases en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

El resto de los actos de este procedimiento se hará público en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Villanueva del Pardillo.

4. Sistema de selección: será el de concurso-oposición

A) Concurso de méritos

Constituido el tribunal valorará los méritos alegados por los aspirantes de conformidad con lo señalado a continuación.

4.1. *Experiencia profesional.*—Hasta un máximo de 5 puntos, no computando los diez primeros meses exigidos como requisito para la plaza.

- a) Por servicios prestados en Administraciones públicas en plaza igual o similar a la convocada: 0,60 puntos por cada período igual o superior a tres meses.
- b) Por servicios prestados en el sector privado en puesto igual o similar al convocado: 0,50 puntos por cada período igual o superior a tres meses.

Los servicios prestados en Administraciones públicas se acreditarán mediante certificado emitido por el órgano competente, debiendo diferenciarse, en todo caso, la experiencia dentro del Plan de Formación para el Empleo y la experiencia en puesto igual o similar fuera del mismo.

Los servicios prestados en el sector privado se acreditarán mediante vida laboral, a la que se acompañará fotocopia compulsada del contrato de trabajo o documento acreditativo en el que se haga constar la categoría desempeñada.

Los períodos inferiores a tres meses no se valorarán en ningún caso.

4.2. *Formación y perfeccionamiento profesional.*—Se valorarán los cursos directamente relacionados con la actividad a desarrollar impartidos por organismos oficiales o debidamente reconocidos, según el siguiente baremo, hasta un máximo de 3 puntos.

- a) Cursos de entre veinte y treinta horas de duración: 0,10 puntos por curso.
- b) Cursos de entre treinta y una y cuarenta horas de duración: 0,20 puntos por curso.
- c) Cursos de entre cuarenta y una y cincuenta horas de duración: 0,30 puntos por curso.
- d) Cursos de entre cincuenta y una y cien horas de duración: 0,40 puntos por curso.
- e) Cursos de entre ciento una y trescientas horas de duración: 0,50 puntos por curso.

Los cursos de duración inferior a veinte horas o aquellos en que no se especifica el número de horas no se puntuarán.

La valoración de los méritos se efectuará por el tribunal a la vista de la documentación aportada por el interesado al presentar su solicitud de participación en el procedimiento selectivo.

Los méritos deberán ser alegados por el aspirante en modelo normalizado y acreditarse mediante documentos originales o fotocopias compulsadas que, en todo caso, podrán ulteriormente ser contrastadas con los originales, a requerimiento del tribunal, en el supuesto de ser elegido el aspirante. No se valorarán los méritos que no hayan sido alegados por el aspirante en el modelo normalizado correspondiente, independientemente de su acreditación, ni aquellos que no hayan sido acreditados documentalmente.

El contenido de cada mérito alegado habrá de tener relación directa con la plaza objeto de la convocatoria, siempre con referencia al cierre del plazo de presentación de instancias, todo lo cual será libremente apreciado por el tribunal en uso de su discrecionalidad técnica.

B) Fase de oposición

Consistirá en una prueba práctica de las siguientes características: se propondrá por el tribunal un ejercicio práctico que consistirá en contestar no más de 10 preguntas por escrito, todas ellas relacionadas con el funcionamiento o gestión económica y administrativa del Centro de Formación, cuyas funciones se describen con carácter enunciativo y no limitativo en el apartado primero de las presentes bases.

El tribunal valorará la prueba entre 0 y 5 puntos.

6. Calificación

La calificación del concurso vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados anteriores.

El tribunal ordenará exponer la calificación ordenada de mayor a menor haciéndola pública en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Una vez hecha pública la calificación final obtenida en el concurso de méritos, los interesados dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del siguiente a la publicación, para presentar cuantas alegaciones estimen oportunas.

La calificación de la oposición se obtendrá de la calificación que otorgue el tribunal a la prueba práctica realizada al efecto, debiendo obtener, al menos, una puntuación de 2,5 puntos.

La calificación final vendrá determinada por la suma de la fase del concurso y la puntuación obtenida en la fase de oposición, en tanto esta haya sido superada.

7. *Entrevista personal*

Se realizará si el tribunal lo estima necesario y no tendrá carácter eliminatorio. Se calificará de 0 a 5 puntos que se sumarán a la puntuación total alcanzada en el concurso de méritos.

Se valorarán las aptitudes de los aspirantes con el fin de determinar su idoneidad para el puesto de trabajo.

8. *Propuesta de contratación*

El tribunal no podrá declarar que han superado el proceso selectivo un número superior de aspirantes al de plazas convocadas.

No obstante lo anterior, con el objeto de crear una bolsa de empleo, el órgano convocante podrá requerir del tribunal relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible contratación, en caso de que se originara una vacante en el puesto de trabajo convocado durante el tiempo previsto para la contratación en el punto 1.1 de las presentes bases.

9. *Tribunal*

El tribunal, conforme a lo dispuesto en la Ley 7/2007, de 12 de abril, y en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, queda constituido de la siguiente forma:

- Presidenta: titular, doña Alicia Romero Nieto; suplente, don Alfonso Jiménez Miramón.
- Secretaria: titular, doña María Isabel Brox Huguet; suplente, don Ignacio Rodríguez Pozuelo.
- Vocales:
 - Titular, doña Mónica Fernández Álvarez; suplente, doña Mónica Rodríguez Blázquez.
 - Titular, doña Cristina Cogolludo; suplente, don Víctor Suárez Romay.
 - Titular, doña Angélica Hernández Gala; suplente, don Juan Carlos Bravo Guerra.

La pertenencia al tribunal será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal quedará incluido en la categoría correspondiente, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo.

4.3. *Abstención y recusación.*—Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente del tribunal, cuando concurren en ellos alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas análogas en los cinco años anteriores a la publicación de las convocatorias de pruebas selectivas para cada categoría.

Asimismo, los interesados podrán recusar a los miembros del tribunal cuando, a su juicio, concurren en ellos algunas de las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

4.4. *Constitución.*—Para la válida constitución del tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia del presidente y del secretario o, en su caso, de quienes les sustituyan. No podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros.

4.5. *Actuación.*—El tribunal queda autorizado a resolver cuantas dudas puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto por las presentes bases de convocatoria, el acuerdo colectivo en vigor y demás normativa aplicable.

Las resoluciones del tribunal calificador se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes y vincularán a la Administración, sin perjuicio de que esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.



4.6. *Impugnación.*—Contra las resoluciones y actos definitivos del tribunal calificador, así como los actos de trámite, si estos últimos deciden, directa o indirectamente, el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados, en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4.7. *Comisiones auxiliares y asesores.*—El presidente del tribunal podrá designar la incorporación a sus sesiones de asesores técnicos para las pruebas con los cometidos que estimen pertinentes, limitándose dichos asesores a prestar su colaboración en sus especialidades técnicas.

11. *Impugnación*

La presente convocatoria con sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de ella y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y formas que determine la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, así como, en su caso, en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Remítase su publicación a los boletines correspondientes.

Villanueva del Pardillo, a 30 de junio de 2011.—El concejal-delegado de Personal, David Amarillas Gómez, por delegación del alcalde-presidente (firmado).

(03/27.066/11)