



Expediente nº: 4293/2024

Asunto: BASES PARA LA PROVISIÓN, EN COMISIÓN DE SERVICIOS, DE PLAZAS VACANTES DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, A2, DEL AYUNTAMIENTO DE TORRELODONES.

1. Objeto de la convocatoria, sistema selectivo y características del puesto de trabajo.

- 1.1. Estas bases tienen por objeto regular el proceso de selección para la creación de una bolsa de empleo para la cobertura temporal, en comisión de servicios, de plazas vacantes de Técnico de Administración General, clasificadas en el grupo A2, escala de Administración general, complemento de destino 26.
- 1.2. El periodo durante el cual se cubrirán las vacantes en comisión de servicio será como máximo un año, prorrogable por un año más, de conformidad con lo establecido en el artículo 64.3 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se regula el Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado. Este plazo podrá finalizarse por incorporación de la persona que ocupe la plaza de forma definitiva o desaparezca la acumulación de trabajo.

2. Requisitos específicos de los aspirantes.

- 2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, los aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos:
 - a. Estar en posesión de título universitario de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, o Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o Título de Grado, o haber satisfecho los derechos para su expedición.
 - b. Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier administración pública, administración general, subgrupo A2, con cometidos propios de puesto de Técnico de Administración General.
 - c. Encontrarse en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa excepto la de suspensión firme.
 - d. Carecer de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal, en virtud de resolución firme.





- e. No encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- f. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

2.2. Los requisitos exigidos en el apartado anterior deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de instancias y mantenerse durante todo el proceso selectivo hasta el momento de la toma de posesión.

3. Solicitudes.

3.1. Las personas interesadas dirigirán sus solicitudes a la Alcaldía de Torrelodones, en el modelo de instancia publicado como Anexo I de esta convocatoria. Las solicitudes podrán presentarse en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Torrelodones, y en las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de diez días hábiles a computar desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el BOCM.

3.3. A las citadas solicitudes deberán estar acompañadas de la siguiente documentación:

- a. Fotocopia del Documento Nacional de Identidad.
- b. Certificación expedida por la Administración de procedencia en la que conste que la persona aspirante está integrada en la Escala de Administración General, subgrupo A2, y la antigüedad en el puesto.
- c. Certificación expedida por la administración de procedencia en la que conste el desempeño de funciones.
- d. Documentos justificativos de los méritos.

4. Tribunal de Selección.

El tribunal estará formado por:

Presidente:	Don Fernando A. Giner Briz.
Vocales:	Don Alberto Bravo Queipo de Llano. Doña Ángeles Ayala Muñoz. Doña Yolanda Frances Crespo.
Secretaria:	Doña María Teresa Sánchez Fernández.

5. Listados de admitidos y excluidos.





5.1. Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, y mediante resolución de Concejalía Delegada de Recursos Humanos, se procederá a la elaboración de la lista provisional de admitidos y excluidos, la cual se publicará en la sede electrónica, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento, pudiendo los candidatos subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables.

5.2. Transcurrido dicho plazo, por resolución de Concejalía Delegada de Recursos Humanos se aprobará el listado definitivo de admitidos y excluidos, publicándose en la sede electrónica, tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento.

6. Proceso selectivo.

6.1. El proceso selectivo consistirá en

a. Valoración de los siguientes méritos:

1. Antigüedad como funcionario del subgrupo A2, en puesto de TAG, o similar: 0,25 puntos por año, máximo siete puntos.

2. Formación específica relacionada con las funciones del puesto de trabajo convocado, máximo de tres puntos.

• Títulos universitarios oficiales distintos al requerido para acceder al cuerpo se puntuarán según el baremo siguiente, con un máximo de 3 puntos:

✓ Diplomatura, o grado en derecho: 1 punto por título.

✓ Licenciatura, en derecho: 2 puntos por título.

✓ Doctorado: 1 punto por título.

✓ Masters, diplomas y títulos propios de las Universidades distintos a los anteriores: 0,5 puntos por título.

• Formación recibida en los últimos cinco años a contar desde la fecha de publicación de las bases en el BOCM relacionada con la plaza a cubrir: 0,20 puntos por cada 10 horas de curso, máximo 2 puntos.

No se valorarán los cursos de formación en los que no conste el número de horas ni aquellos cuya duración sea inferior a 10 horas, ni aquellos que sean repetitivos.

b. Entrevista personal con cada aspirante enfocada a revisar junto con ellos su carrera profesional, experiencia, hoja de servicio (destinos específicos, tiempo de estancia en ellos, actuaciones especiales, ...) y, en general, sobre aclaraciones que se consideren





necesarias en relación con la documentación aportada por el aspirante para justificar los méritos aducidos. Se valorará con un máximo de tres puntos.

6.2. Terminada la calificación de los aspirantes, se procederá a elaborar la relación de los aspirantes con sus correspondientes puntuaciones.

6.3. El orden de prelación de los aspirantes en la lista definitiva se establecerá de mayor a menor puntuación.

6.4. En el caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación por antigüedad. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la fecha de solicitud.

6.5. Finalizado el proceso de valoración, se procederá a la publicación, en el Tablón de Anuncios, sede electrónica y página web del Ayuntamiento, de los anuncios con las listas de los aspirantes y sus correspondientes puntuaciones.

6.6. Sin perjuicio de los recursos que puedan interponerse, los aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente a la fecha de publicación de las listas, para presentar alegaciones en relación con la valoración obtenida. El Tribunal de Selección procederá en un plazo de 5 días naturales a contar desde la finalización del plazo de presentación de alegaciones, para analizar éstas y efectuar la propuesta de las listas definitivas.

6.7. Las listas definitivas serán aprobadas por el órgano competente, quedando en este momento constituidas la bolsa con los aspirantes que hayan superado el proceso de configuración de la lista de espera.

7. Nombramiento y toma de posesión.

7.1. En el momento que surja la necesidad del nombramiento por comisión de servicio, el Dpto. de Recursos Humanos se pondrá en contacto con el candidato, quien, en el caso de aceptar la propuesta, deberá presentar los siguientes documentos para su nombramiento:

- a. Tarjeta de la Seguridad Social (si la tuviese) o número de afiliación.
- b. Con declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el empleo o cargo público, ni incumplir lo establecido en el art. 13 del Real Decreto 598/1985 de 20 de abril, en cuanto a la declaración de actividades del Sector Público.
- c. Número de cuenta corriente.





- d. Certificación expedida por la Secretaría de la Administración de procedencia en la que conste que la persona aspirante carece de anotaciones por faltas graves o muy graves en su expediente personal y no encontrarse afectado en procedimiento administrativo o judicial que sea o pueda ser incompatible con el ejercicio de sus funciones.
- e. Acreditación de contar con la conformidad expresa de la Administración a la que pertenece en relación a la posible adscripción a este Ayuntamiento en comisión de servicios del funcionario solicitante.

7.2. Si el aspirante de la lista de espera rechazase la propuesta de contratación sin un motivo justificado será dado de baja de la lista de espera.

7.3. Una vez aceptada la oferta de trabajo, el candidato se someterá a una evaluación de la salud inicial.

8. Impugnación

La presente convocatoria, así como cuantos actos administrativos se deriven de aquella, podrán ser impugnados en el plazo y forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

9. Protección de datos.

9.1. De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), así como la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos contenidos en la instancia de acceso a la bolsa de empleo y los aportados por los interesados en el desarrollo del proceso selectivo, serán objeto de tratamiento por parte del Ayuntamiento de Torrelodones, responsable del tratamiento de datos de carácter personal, acorde al tratamiento denominado "Selección de Personal", cuya finalidad es la gestión de bolsa de empleo, oferta de empleo público, provisión de puestos de trabajo y puestos de libre designación.

9.2. Podrán ejercerse los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento, a no ser objeto de decisiones automatizadas, así como otros derechos, tal y como se explica en la información detallada del tratamiento





Ayuntamiento
de
Torrelodones

de datos de carácter personal, que puede consultarse en la página web del Ayuntamiento de Torrelodones. (<https://www.torrelodones.es/proteccion-de-datos/informacion-adicional-tratamientos>).

LA CONCEJAL DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS,

Fdo.: María Concepción Pastor de Pablo

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Cód. Validación: 9DF7TD6MYTMDLZSLJF6G
Verificación: <https://sede.torrelodones.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

