



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

BASES DEL PROCESO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE UN PUESTO DE JEFE DE NEGOCIADO EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.

PRIMERA.- Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer mediante concurso específico de méritos, un puesto vacante de Jefe de Negociado (código RPT: 1.10.14.1), funcionario de carrera, en el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Majadahonda, grupo C, subgrupo C1.

SEGUNDA.- Normativa aplicable

En lo no previsto en estas Bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, en 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, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo y demás normativa que resulte de aplicación.

TERCERA.- Publicaciones

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local, serán expuestas en la página web www.majadahonda.org del Ayuntamiento de Majadahonda, y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación, con indicación del lugar en el que se encuentran expuestas al público el contenido íntegro de las mismas. En la misma publicación se abrirá la convocatoria, otorgándose un plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a esta publicación, para que los interesados puedan presentar solicitud de participación en el proceso.

El resto de anuncios se harán públicos en la página web municipal.

CUARTA.- Funciones del puesto

El puesto tiene atribuidas, entre otras, las siguientes funciones:

- Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito.
- Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos.
- Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.)
- Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional.
- Respecto al presupuesto: control y seguimiento de facturas, control y seguimiento de expedientes, elaboración y seguimiento de expedientes de gastos y contratos menores y de contratos mayores, elaboración de retenciones de crédito.
- Respecto a la caja fija: control y seguimiento de la cuenta bancaria, realización de transferencias bancarias, registro de facturas abonadas por caja fija, realización de cuenta justificativa y arqueos trimestrales y conciliación, cheques y pagos a proveedores, abono al personal de gastos de dietas y comunicación a Recursos Humanos.
- Respecto a subvenciones: preparación de la documentación y control de plazos de la solicitud, preparación de la documentación y control de plazos de la justificación, preparación de la



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

documentación para la auditoría de la Comunidad de Madrid, control y seguimiento de expedientes (solicitud y justificación de subvención, etc.)

- Otras tareas de apoyo: colaboración en la realización de informes y memorias; labores administrativas de apoyo a las superiores jefaturas; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de
- correo institucional.
- Preparación y elaboración del expediente de nómina.
- Control y tramitación de incidencias de nómina (altas, bajas, atrasos, aplicación de retribuciones...)
- Gestión y trámite de seguros sociales y comunicación con INSS, Tesorería y mutua colaboradora.
- Aplicaciones de IRPF en nómina.
- Elaboración de las tablas salariales.
- Cálculo de costes salariales.
- Preparación de contratos de trabajo.
- Elaboración de certificados (empresa, seguridad social, jubilación, servicios prestados, costes laborales, subvenciones, etc.).
- Tramitación de partes de incapacidad temporal.
- Tramitación de partes de accidente de trabajo.
- Elaboración de informes relativos a datos de personal.
- Resolver incidencias y consultas planteadas por los empleados públicos en relación a las citadas materias (presencial, telefónica, correo electrónico).

QUINTA.- Requisitos de los aspirantes

5.1 Para ser admitido en el proceso selectivo los aspirantes deberán:

- a) Cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- b) Estar en posesión del título de Bachiller, técnico o equivalente. En este último caso el aspirante deberá acreditar dicha equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- c) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda, en un puesto de Administrativo, grupo C, subgrupo C1, con al menos dos años de antigüedad con la categoría de Administrativo.

5.2 Los funcionarios de carrera en situación de excedencia voluntaria por interés particular solo podrán participar si llevan más de dos años en dicha situación el día de terminación del plazo de presentación de solicitudes.

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.

5.3. Los requisitos establecidos en las presentes bases deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse durante todo el proceso de selección y durante la vigencia del contrato o nombramiento.

SEXTA.- Solicitudes

6.1 Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo deberán cumplimentar el modelo oficial de formulario de solicitud de admisión a pruebas selectivas del Ayuntamiento de Majadahonda que será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o descargarlo en la página web municipal <http://www.majadahonda.org/> (pestaña Te interesa/Empleo Público/Como solicitar la admisión a un proceso selectivo).

6.2 La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la Plaza Mayor número 3, 28220, Majadahonda, telemáticamente o por cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

6.3 El plazo de presentación será de quince días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

6.4. A la solicitud deberá acompañarse el autobaremo de méritos y la documentación acreditativa de los méritos alegados, en los términos expuestos en la base 9.3.

El autobaremo de méritos que los aspirantes deberán cumplimentar debidamente, se encontrará a su disposición en la página web municipal/apartado empleo público/procesos selectivos funcionarios de carrera y personal laboral fijo/concurso de méritos.

La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso se valorarán méritos no alegados en la solicitud o no acreditados documentalmente en plazo.

SÉPTIMA.- Admitidos y excluidos

7.1. Concluido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y en su caso, excluidos, señalando la causa de exclusión.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuren en la relación de admitidos ni en la de excluidos, dispondrán de un plazo único e improrrogable de cinco días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

7.2. Finalizado el plazo de subsanación el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En caso de que no se presenten subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

7.3. En la resolución provisional de aspirantes admitidos se designará a los miembros de la Comisión de Valoración del concurso.

OCTAVA.- Comisión de Valoración

8.1. La Comisión de Valoración estará compuesta por cuatro miembros: un presidente y tres vocales, actuando uno de ellos además como secretario, designados por el órgano competente, todos ellos con voz y voto.

Los miembros de la Comisión de Valoración deberán tener un grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

8.2. La Comisión resolverá cuantas dudas se planteen en el desarrollo de la valoración y adoptar los acuerdos que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso, en lo no previsto por las presentes bases y la normativa aplicable, adoptando sus decisiones por mayoría, dirimiendo en caso de empate el voto del presidente.

8.3. Las actuaciones de la Comisión se registrarán, en lo no previsto en las presentes bases, por lo establecido en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.4. Los miembros de la Comisión serán indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

NOVENA.- Valoración de méritos

En atención a la naturaleza y funciones del puesto, el concurso constará de dos fases: una primera fase en la que se valorarán los méritos enunciados en la base 9.1. y una segunda fase que consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto conforme al baremo establecido en la base 9.2.

9.1 En la primera fase se valorarán los siguientes méritos:

- a) Grado personal consolidado.
- b) Trabajo desarrollado



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- c) Cursos de formación y perfeccionamiento.
- d) Antigüedad.

La valoración se llevará a cabo conforme a los criterios y baremo que se determinan a continuación, pudiéndose otorgar un máximo de 37 puntos por todos los conceptos:

a.1) Grado personal: por tener reconocido un grado personal consolidado perteneciente al intervalo de niveles del Subgrupo C1, se otorgará hasta un máximo de 10 puntos, según la siguiente distribución:

- Igual al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Inferior al del puesto solicitado: 6 puntos.

a.2) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará el trabajo desempeñado durante los últimos 20 años, en puestos pertenecientes a la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1 o equivalente en caso de haberlos prestado en otra Administración Pública, en función del nivel de complemento de destino de los puestos de trabajo desempeñados.

La valoración de este mérito podrá alcanzar un máximo de 10 puntos y se efectuará de la siguiente manera:

Trabajo desempeñado	Puntuación máxima	Puntuación
Desempeño de un puesto de trabajo de igual nivel al del puesto que se solicita	Máximo de 10 puntos	A razón de 0,50 puntos por año
Desempeño de un puesto de trabajo de nivel inferior al del puesto que se solicita	Máximo de 8 puntos	A razón de 0,40 puntos por año

a.3) Por la participación en acciones formativas: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, entre otros, relacionados con el contenido y funciones del puesto solicitado y en los que se haya expedido diploma, certificación de asistencia y/o aprovechamiento o superación del curso, hasta un máximo de 7 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- De 1 a 20 horas lectivas de duración: 0,10 puntos por cada uno.
- Más de 20 a 50 horas lectivas de duración: 0,30 puntos por cada uno.
- Más de 50 a 100 horas lectivas de duración: 0,50 puntos por cada uno.
- Más de 100 horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.

Se valorarán conforme al anterior baremo los cursos de Sicalwin, Office. No se valorará formación en el programa Firmadoc.

Se valorará también con arreglo al anterior baremo la participación en acciones formativas que se refieran a la adquisición de competencias, habilidades y actitudes transversales. A estos efectos se considera materia transversal: prevención de riesgos laborales, igualdad, no discriminación y prevención violencia de género, lengua de signos española, técnicas de comunicación, trabajo en equipo, transparencia en el acceso a la información pública, protección de datos, idiomas, habilidades resolución de conflictos, calidad de los servicios y digitalización en la administración electrónica.

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas se valorarán con 0,10 puntos.

Los cursos cuya duración no se acredite en horas sino en créditos ECTS se valorarán a razón de 25 horas por crédito ECTS.

Para la valoración se requerirá que la acción formativa haya sido organizada o impartida por centros oficiales reconocidos por el Ministerio competente, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas, los impartidos en el marco de



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

planes de formación de las Administraciones Públicas, sindicatos y cualquier otro financiado con fondos públicos, incluidos los de sindicatos.

a.4) Antigüedad: se valorará a razón de 0,30 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 10 puntos, incluyendo en el cómputo el periodo mínimo de permanencia en el destino, establecido como requisito para concursar.

A efectos de este apartado será tomada en cuenta la antigüedad reconocida por servicios prestados de conformidad con lo previsto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de Servicios previos en la Administración Pública y normativa de desarrollo.

9.2. Podrá otorgarse hasta un máximo de 25 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia en el manejo de la aplicación SAVIA CLOUD: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de la aplicación SILTRA: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de la aplicación COTIZA@3: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de la aplicación DELT@: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de la aplicación ISPA: 5 puntos.

Será considerada, a efectos de su valoración, la experiencia en el manejo de dichas aplicaciones durante un mínimo de un año.

9.3. Acreditación de méritos.

Los aspirantes acreditarán los méritos en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Majadahonda, documento de autobaremación que se encontrará disponible en la página web municipal, en el que se enumeren los méritos alegados, que serán ordenados en función de los criterios de valoración establecidos en estas bases y la documentación acreditativa de los mismos en fotocopias de tamaño UNE-A4, ordenadas y numeradas en el margen superior derecho. La presentación de la solicitud conlleva la declaración responsable de veracidad de la documentación presentada.

Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y se acreditarán documentalmente mediante las pertinentes certificaciones y otros justificantes, salvo que dichos datos obren en su expediente personal y así lo hagan constar en su solicitud, autorizando de esta forma a la Administración para consultar y recabar la documentación que obra en su poder.

En este último supuesto, el departamento de Recursos Humanos hará entrega a la Comisión de Valoración de copia del expediente personal del interesado, para su examen y comprobación.

Para acreditar los méritos recogidos en la base 9.2, el aspirante deberá presentar informe expedido por el Jefe de Servicio que corresponda, en el que se especifique el periodo de tiempo y la experiencia alegada.

En el proceso de valoración la Comisión podrá requerir formalmente de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

DÉCIMA.- Resolución del concurso

10.1. El resultado del concurso será la suma de las puntuaciones otorgadas en los apartados a.1), a.2), a.3) y a.4) de la base 9.1 (fase primera) más la puntuación otorgada en la valoración de los méritos específicos (fase segunda).

En estos casos, la propuesta de resolución recaerá sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

10.2. En caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados a continuación, por el orden expresado:

1. Mayor puntuación en el apartado de méritos específicos.
2. Mayor puntuación en el apartado de grado personal.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

3. Mayor puntuación en el apartado de valoración del trabajo desarrollado.
4. Mayor puntuación en el apartado de cursos de formación y perfeccionamiento.
5. Mayor puntuación en el apartado de antigüedad.
6. De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Grupo C / Subgrupo C1 desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

10.3. La Comisión de Valoración hará público el resultado provisional con indicación de la puntuación total y especificación de las puntuaciones otorgadas en cada uno de los apartados.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, desde el siguiente a la publicación en la web municipal de este resultado provisional, para formular las alegaciones que consideren oportunas.

10.4. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración hará públicas las valoraciones definitivas, ordenando a los aspirantes de mayor a menor puntuación obtenida y elevará al órgano competente propuesta de resolución del concurso, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, deba resultar adjudicatario del puesto.

En caso de no haber sido interpuestas alegaciones en el plazo señalado, se considerarán automáticamente definitivos los resultados provisionales.

UNDÉCIMA.- Toma de posesión.

La toma de posesión deberá efectuarse en los tres días hábiles siguientes al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

DUODÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal

De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Majadahonda y serán tratados por la Comisión de Valoración, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria.

DECIMOTERCERA.- Recursos

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante el Alcalde de Majadahonda en el plazo de un mes desde su publicación, de conformidad con lo previsto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común, o bien, directamente, recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, contados a partir del día siguiente al de su publicación.

DECIMOCUARTA.- REFERENCIAS DE GÉNERO

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 a la agilidad lingüística.