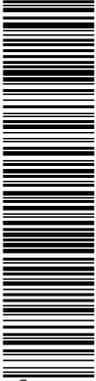


| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 1 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736/BVI/84-K721N-QH0AB_209725C7129C5B307CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

**MARÍA CELIA ALCALÁ GÓMEZ SECRETARIA GENERAL DEL
AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).**

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 13 de noviembre de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“3. (155/20) Bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado (C/C1- NCD 22), en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Majadahonda.

*Se da cuenta del expediente en el que consta, entre otros documentos la propuesta de acuerdo del **Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad** de fecha 5 de noviembre de 2020, para que pase el asunto a resolución por el órgano competente, cuyo tenor literal es el siguiente:*

“Vista la moción de este Concejal de 4 de noviembre de 2020.

Visto el informe-propuesta del Director de Recursos Humanos de 4 de noviembre de 2020 y de conformidad con el mismo.

*En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 2624/2020, de 30 de julio, elevo a la Junta de Gobierno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:***

Primera.- Aprobar las Bases para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de los puestos de trabajo que se detallan a continuación, en los términos que figuran en el Anexo a esta propuesta:

- Jefe de Negociado de Nómina: funcionario, Departamento de Recursos Humanos, grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 22, Escala de Administración General, Subescala administrativa, complemento específico anual 16.167,76.

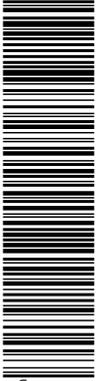
- Jefe de Negociado de Gestión de Personal: laboral, Departamento de Recursos Humanos, grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 22, complemento específico anual 16.167,76.

Segunda.- *Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid sobre su aprobación y enlace al contenido íntegro de las mismas, que se publicará en la web oficial del Ayuntamiento de Majadahonda www.majadahonda.org.*

No obstante el órgano municipal competente adoptará el acuerdo que estime más oportuno.

ANEXO

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 2 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736 BVI/84-K721N-QH0AB 2D9725C7129C5B397CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

BASES DEL PROCESO PARA PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO DOS PUESTOS VACANTES DE JEFE DE NEGOCIADO (C/C1- NCD 22) EN EL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

PRIMERA.- Objeto

Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos específico, de dos puestos de trabajo de Jefe de Negociado vacantes en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Majadahonda.

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, 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.

SEGUNDA.- Descripción de los puestos de trabajo

-Jefe de Negociado de Nómina, personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, nivel de complemento de destino 22, adscrito al Departamento de Recursos Humanos.

-Jefe de Negociado de Gestión de Personal, personal laboral, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, nivel de complemento de destino 22, adscrito al Departamento de Recursos Humanos

TERCERA.- Requisitos

Los especificados en los Anexos I y II para cada uno de los puestos.

CUARTA.- Publicaciones

Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local serán expuestas en el tablón de edictos y página web www.majadahonda.org del Ayuntamiento de Majadahonda, y remitidas al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid para su publicación. Posteriormente, la convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se harán públicos en el tablón de edictos, y en la página web.

QUINTA.- Solicitudes

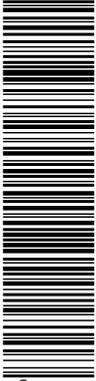
5.1. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

5.2. La solicitud será facilitada gratuitamente en el Ayuntamiento de Majadahonda, o podrá descargarse en la página web www.majadahonda.org.

5.3. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 14:00 horas, de lunes a viernes, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5.4. A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa de los méritos alegados los cuales deberán ser acreditados documentalmente mediante las correspondientes certificaciones o

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 3 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736/BVI/84-K721N-QH0AB_209725C7129C5B3907CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificaDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

justificantes, salvo que obren en poder de la Administración municipal, debiéndose hacer constar esta circunstancia en la solicitud.

SEXTA.- Admitidos y excluidos

6.1. 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.

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

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

SÉPTIMA.- Comisión de Valoración

7.1. 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.

7.2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán pertenecer a cuerpos o escalas de grupo/subgrupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

7.3. 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.

7.4. En caso de que las sesiones de la Comisión se desarrollen fuera de la jornada ordinaria de trabajo, los miembros de la misma serán indemnizados de conformidad con lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

7.5. Las actuaciones de la Comisión se regirán, 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.

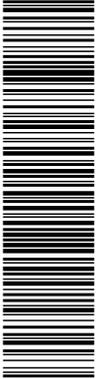
OCTAVA.- Valoración de méritos

8.1. Los méritos que se valorarán figuran especificados en los Anexos I y II para cada uno de los puestos.

8.2. 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.

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.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 4 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736 BVI/84-K721N-QH0AB 2019725C7129C5B307CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verifica/Documentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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.

8.3. Tras la valoración de los méritos, una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional, otorgándose cinco días hábiles para que los interesados formulen alegaciones.

8.4. Finalizado el plazo de alegaciones, la Comisión de Valoración hará públicas las valoraciones definitivas, ordenando a los aspirantes por puntuación obtenida de mayor a menor, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado.

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

En caso de empate se resolverá en virtud de la mayor puntuación obtenida en el siguiente orden:

- 1) Méritos específicos
- 2) Valoración del trabajo desarrollado
- 3) Acciones formativas

8.5 La Comisión de Valoración elevará al órgano competente la propuesta de resolución del concurso, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, debe resultar adjudicatario del puesto.

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

NOVENA.- Toma de posesión/ formalización de contrato.

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.

La formalización del contrato (laboral) se llevará a cabo por el órgano competente tras la publicación de la resolución del concurso.

DÉCIMA.- *Las publicaciones del proceso selectivo se realizarán en la página web www.majadahonda.org, en el apartado de "Empleo público" y en tablón de edictos.*

UNDÉCIMA.- Protección de datos de carácter personal

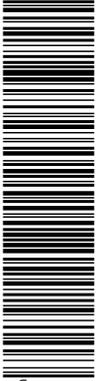
De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, los datos recogidos en la solicitud serán incorporados a los ficheros del Ayuntamiento de Majadahonda y serán tratados por la Comisión de Valoración, siendo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

DUODÉCIMA.- 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.

Los actos administrativos que se deriven de la aplicación de las mismas indicarán los recursos administrativos que, en su caso, quepa interponer frente a ellos.

| | | |
|---|--|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 5 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA. Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736 BVI84-K721N-QH0AB 2D99725C7129C5B307CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verificaDocumentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

ANEXO I

Denominación del puesto: Jefatura de Negociado de Nómina.

Régimen: funcionario de carrera.

Grupo/subgrupo de clasificación profesional: C/C1

Nivel de complemento de destino: 22

Provisión: concurso de méritos entre funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda.

Programa contable: 9202 "Recursos Humanos".

Funciones:

- 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).
- Aquellas otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos, acordes con su Escala y Subescala de pertenencia.

Requisitos de participación:

Podrán tomar parte en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda que pertenezcan a la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional.

También podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera procedentes de otras Administraciones Públicas que presten servicios en el Ayuntamiento de Majadahonda siempre que el Cuerpo, Escala o Especialidad de los mismos sea equivalente.

Los funcionarios procedentes de la situación de suspensión firme de funciones deberán haber cumplido el periodo de suspensión correspondiente.

Los funcionarios en activo con destino definitivo solo podrán participar en el concurso siempre que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión en el último destino definitivo, salvo que hayan sido removidos o cesados en el puesto obtenido por concurso o libre designación o haya sido suprimido el puesto de trabajo que venían desempeñando.

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

Valoración de méritos

a) Fase 1, méritos específicos: se otorgará hasta un máximo de 40 puntos, puntuación mínima 20 puntos.

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 6 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736 BVI84-K721N-QH0AB 2D99725C7129C5B3307CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verifica/Documentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- Experiencia en el manejo de programas informáticos de gestión de personal: 10 puntos.
- Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas RED, DELTA, CONTRATA y SILTRA: 10 puntos.
- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes de nómina, tramitación de partes de incapacidad, elaboración de contratos, cotizaciones y seguros sociales: 10 puntos.
- Experiencia en el manejo del sistema de tramitación documental electrónica FIRMADOC: 10 puntos.

Será considerada, a efectos de su valoración, la experiencia en el desempeño de las funciones señaladas por un periodo de, al menos, un año.

b) Fase 2, méritos generales: se otorgará un máximo de 60 puntos, puntuación mínima 30 puntos.

b.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:

- Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.
- Superior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.
- Igual al del puesto solicitado: 6 puntos.
- Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 4 puntos.
- Inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.

b.2) Antigüedad: se valorará a razón de 1 punto 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.

b.3) Por la participación en acciones formativas: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, entre otros, directamente 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 15 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- Hasta 20 horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.
- Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.
- Más de 40 horas lectivas de duración: 3 puntos por cada uno.

En este sentido, serán valorados los cursos que guarden relación con las siguientes materias: gestión de nómina, seguros sociales, cotizaciones, gestión de recursos humanos, gestión de personal, régimen jurídico de los empleados públicos, presupuesto y contabilidad en las Entidades Locales y todos aquellos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

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

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 7 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736-BVI/84-K721N-QH0AB_2019725C7129C5B307CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificaDocumentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas, los impartidos en el marco de planes de formación de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

b.4) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 25 puntos el tiempo de permanencia en puestos pertenecientes a la Subescala Administrativa de Administración General, Subgrupo C1 o equivalente en caso de haberlos prestado en otra Administración Pública, desempeñados en el área de personal con arreglo a la siguiente distribución:

| <i>Hasta 5 años</i> | <i>De 5 a 10 años</i> | <i>Más de 10 años</i> |
|---------------------|-----------------------|-----------------------|
| <i>10 puntos</i> | <i>15 puntos</i> | <i>25 puntos</i> |

ANEXO II

Denominación del puesto: Jefatura de Negociado de Gestión de Personal.

Régimen: personal laboral.

Grupo/subgrupo de clasificación profesional: C/C1

Nivel de complemento de destino: 22

Provisión: concurso de méritos entre personal laboral del Ayuntamiento de Majadahonda.

Programa contable: 9202 (Recursos Humanos).

Funciones:

- Tramitación de expedientes en materia de condiciones de trabajo de los empleados públicos (permisos, reducciones de jornada, situaciones administrativas, reconocimiento de servicios, complementos salariales, cambio de puesto de trabajo o adscripción...).
- Tramitación de expedientes de cobertura de vacantes y contratación de personal.
- Tramitación de expedientes de ayudas sociales y formación.
- Resolución de incidencias y consultas planteadas por los empleados públicos (presencial, telefónica, correo electrónico).
- Gestión de la caja fija del departamento.
- Preparación, asistencia y elaboración de actas de las Comisiones Paritarias de Ayudas Sociales y Formación.
- Aquellas otras que le asigne la Dirección de Recursos Humanos, acordes con su categoría profesional.

Requisitos:

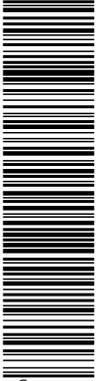
Podrá tomar parte en el proceso selectivo el personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda que ocupe puestos de Administrativo, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, siempre que hayan transcurrido dos años desde la adscripción en el último destino definitivo.

Valoración de méritos

a) Fase 1, méritos específicos: se otorgará hasta un máximo de 40 puntos, puntuación mínima 20 puntos.

- *Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de gestión de personal (contrataciones, nombramiento, formación, ayudas sociales, etc.): 15 puntos.*
- *Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: 10 puntos.*
- *Experiencia en el manejo de la aplicación de control contable SicalWin o aplicación similar o equivalente: 5 puntos*

| | | |
|---|---|--|
| DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 4 201113 JGL Certificación punto 3 | IDENTIFICADORES | |
| OTROS DATOS Código para validación: BVI84-K721N-QH0AB Fecha de emisión: 19 de noviembre de 2020 a las 12:32:35 Página 8 de 9 | FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 13/11/2020 12:54 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 16/11/2020 07:25 | ESTADO FIRMADO 16/11/2020 07:25 |



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736 BVI84-K721N-QH0AB 2D9725C7129C5B397CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: <https://sede.majadahonda.org/portal/verifica/Documentos.do>



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

- *Experiencia en el manejo del sistema de tramitación documental electrónica FIRMADOC: 5 puntos.*

Será considerada a efectos de su valoración la experiencia en el desempeño de las funciones señaladas por un periodo de, al menos, un año.

b) Fase 2, méritos generales: se otorgará un máximo de 60 puntos, puntuación mínima 30 puntos.

b.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:

- *Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 10 puntos.*
- *Superior en un nivel al del puesto solicitado: 8 puntos.*
- *Igual al del puesto solicitado: 6 puntos.*
- *Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 4 puntos.*
- *Inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 2 puntos.*

b.2) Antigüedad: se valorará a razón de 1 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 tenida 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.

b.3) Por la participación en acciones formativas: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, entre otros, directamente 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 15 puntos con arreglo al siguiente baremo:

- *Hasta 20 horas lectivas de duración: 1 punto por cada uno.*
- *Entre 21 y 40 horas lectivas de duración: 2 puntos por cada uno.*
- *Más de 40 horas lectivas de duración: 3 puntos por cada uno.*

En este sentido, serán valorados los cursos que guarden relación con las siguientes materias: gestión de personal, selección de personal, permisos y licencias de los empleados públicos, régimen jurídico de los empleados públicos, presupuesto y contabilidad en las Entidades Locales y todos aquellos que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo.

Los cursos en los que no se acrediten el número de horas no se valorarán.

Tampoco se valorarán aquellos títulos valorados en créditos en los que no figure su equivalencia en horas.

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 planes de formación de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

b.4) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 25 puntos el tiempo de permanencia en puestos de categoría profesional Administrativo desempeñados en el área de personal con arreglo a la siguiente distribución:



Esta es una copia impresa del documento electrónico (Ref: 1660736:BVI84-K721N-QH0AB_209725C7129C5B307CA117847A589AC4D4A17B0) generada con la aplicación informática Firmadoc. El documento está FIRMADO. Mediante el código de verificación puede comprobar la validez de la firma electrónica de los documentos firmados en la dirección web: https://sede.majadahonda.org/portal/verificarDocumentos.do



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

| Hasta 5 años | De 5 a 10 años | Más de 10 años |
|--------------|----------------|----------------|
| 10 puntos | 15 puntos | 25 puntos |

Examinado el expediente, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, actuando por delegación de la Alcaldía, según Resolución nº 2312/2019, de 21 de junio, **ACUERDA:**

Primera.- Aprobar las Bases para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de los puestos de trabajo que se detallan a continuación, en los términos que figuran en el Anexo a la propuesta:

- Jefe de Negociado de Nómina: funcionario, Departamento de Recursos Humanos, grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 22, Escala de Administración General, Subescala administrativa, complemento específico anual 16.167,76.

-Jefe de Negociado de Gestión de Personal: laboral, Departamento de Recursos Humanos, grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 22, complemento específico anual 16.167,76.

Segunda.- Publicar anuncio en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid sobre su aprobación y enlace al contenido íntegro de las mismas, que se publicará en la web oficial del Ayuntamiento de Majadahonda www.majadahonda.org.””

Esta certificación se expide a la vista del Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto de 30 de julio de 2020 y 22 de octubre de 2020, del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad, en Majadahonda, a la fecha de su firma.

Vº Bº
CONCEJAL DELEGADO DE
HACIENDA, RECURSOS HUMANOS,
SERVICIOS JURÍDICOS, RÉGIMEN INTERIOR
Y SEGURIDAD

(Firmado electrónicamente)