



BASES DEL PROCESO PARA PROVEER POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DIECISIETE PUESTOS DE JEFE DE NEGOCIADO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

PRIMERA.- Objeto

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de concurso, de diecisiete puestos de trabajo de Jefe de Negociado, funcionarios de carrera o personal laboral fijo, en el Ayuntamiento de Majadahonda, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, nivel de complemento de destino 22.

Identificador del puesto	Jefatura de negociado	Características del puesto
1	Fomento del Empleo	Personal laboral fijo adscrito al Área de Formación, Empleo, Comercio y Consumo, programa contable 2410 "Fomento del Empleo"
2	Educación	Personal laboral fijo adscrito al Área de Educación, programa contable 3200 "Administración General de Educación"
3	Biblioteca	Funcionario de carrera/personal laboral fijo adscrito al Área de Cultura, programa contable: 3321 (Bibliotecas públicas)
4	Juventud	Personal laboral fijo, adscrito al Área de Juventud, programa contable 3343 "Juventud"
5	Recursos Humanos	Funcionario de carrera/personal laboral fijo adscrito al Área de Recursos Humanos, programa contable 9202 "Recursos Humanos".
6	Urbanismo	Funcionario de carrera/personal laboral fijo adscrito al Área de Desarrollo Urbano, programa contable: 9203 "Edificios de Uso Múltiple".
7	Rentas	Funcionario de carrera/personal laboral fijo adscrito al Área de Gestión del Sistema Tributario, programa contable: 9320 "Gestión del sistema tributario".
8	Registro e Información	Funcionario de carrera/personal laboral adscrito al Departamento de Régimen Interior, programa contable: 9251 "Registro e Información".
9	Urbanismo	Personal laboral fijo adscrito al Área de Desarrollo Urbano, programa contable: 1510 "Urbanismo".
10	Recaudación	Funcionario de carrera adscrito al Área de Gestión del Sistema Tributario, programa contable 9320 "Gestión del sistema tributario".
11	Gastos	Funcionario de carrera/personal laboral fijo adscrito al Área de Política económica y fiscal, programa contable: 9310 "Política económica y fiscal".
12	Ingresos	Funcionario de carrera adscrito al Área de Política económica y fiscal, programa contable 9310 "Política económica y fiscal".
13	Patrimonio	Personal laboral adscrito al Área de Desarrollo Urbano, programa contable 1500 "Administración General de Vivienda y Urbanismo".
14	Servicios Sociales	Personal laboral fijo adscrito al Área de Servicios Sociales, programa contable 2311 "Asistencia Social Primaria".
15	Secretaría General	Funcionario de carrera adscrito a Secretaría General, programa contable 9201 "Secretaría General".
16	IBI	Personal laboral fijo adscrito al Área de Gestión del Sistema Tributario, programa contable 9320 "Gestión del Sistema Tributario".
17	Urbanismo	Personal laboral fijo adscrito al Área de Desarrollo Urbano, programa contable: 1510 "Urbanismo"



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 de los puestos

Son funciones generales y orientativas de todos los puestos de trabajo que se pretenden cubrir, entre otras, las siguientes:

- 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, coordinar el personal a su cargo de la Jefatura; atención presencial, telefónica y online a los usuarios; gestión de correo institucional; entre otras labores administrativas.
- Y aquellas otras que dentro de su categoría pueda encomendarle su superior jerárquico.

Las funciones específicas que en atención a su naturaleza se atribuyen a determinados puestos de trabajo se relacionan en el Anexo.

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 funcionarios de carrera o personal laboral fijo en activo en el Ayuntamiento de Majadahonda, en un puesto de Administrativo, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, nivel 19, según se establece a continuación para cada uno de los puestos. En el caso del puesto de Jefe de Negociado de Biblioteca podrán presentarse también aquellos empleados municipales que ocupen un puesto de Técnico Auxiliar de Biblioteca, grupo C, subgrupo C1 de clasificación profesional, nivel 19:

Jefatura de negociado	Requisito
Fomento del Empleo	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Educación	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Biblioteca	Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Juventud	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Recursos Humanos	Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Urbanismo	Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Rentas	Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Registro e Información	Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Urbanismo	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Recaudación	Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda
Gastos	Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Ingresos	Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda
Patrimonio	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Servicios Sociales	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Secretaría General	Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda
IBI	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda
Urbanismo	Ser personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda

d) Que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión o formalización del contrato 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.

5.2 Los funcionarios de carrera o personal laboral fijo 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.

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

9.1 En los puestos con identificador 1, 2, 4, 5, 6, 9, 13 y 17, la valoración se llevará a cabo en una única fase en la que se valorarán los siguientes méritos:

- a) Grado personal consolidado.
- b) Trabajo desarrollado
- 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 por todos los conceptos de 37 puntos:

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 y 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 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 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.

9.2. En los puestos con identificador 3, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15 y 16, en atención a su naturaleza y funciones, 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 el Anexo para cada uno de los puestos.

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.

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. En los puestos con identificador 1, 2, 4, 5, 6, 9, 13 y 17, 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.

En estos casos, la propuesta de resolución recaerá sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación.

En los puestos con identificador 3, 7, 8, 10, 11, 12, 14, 15 y 16, 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 en el caso de puestos en los que se valoren aquellos.
2. Mayor puntuación en el apartado de grado personal.
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 Cuerpo o Escala 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.- Adjudicación de destinos

11.1. La selección de los puestos de destino se llevará a cabo una vez se publiquen los resultados del concurso de méritos por el Tribunal calificador. A tal efecto el departamento de Recursos Humanos pondrá a disposición de los interesados un formulario de selección de destino que habrán de cumplimentar en el plazo improrrogable de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a su puesta a disposición.

11.2. Los destinos adjudicados serán hechos públicos en la web municipal.

DUODÉCIMA.- Toma de posesión/ formalización de contrato.

La toma de posesión de los funcionarios de carrera 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.

En el caso del personal laboral, la formalización del contrato se llevará a cabo por el órgano competente tras la publicación de la resolución del concurso.

DECIMOTERCERA.- 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.

DECIMOCUARTA.- 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.



ANEXO

PUESTO 3. JEFATURA DE NEGOCIADO DE BIBLIOTECA

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Tramitación de expedientes de contratos de suministro de libros y audiovisuales: Colaboración con la Dirección en la elaboración y seguimiento de los pliegos e informes y seguimiento del contrato; Relación directa con el proveedor para la gestión de las facturas y su comprobación y ajuste final de importes; Control de albaranes y comprobación con las facturas.
- Suscripciones: Gestiones con las editoriales para el seguimiento de las suscripciones y pagos; Control y seguimiento del cuadrante anual de datos de suscripciones.
- Plantillas de personal: Elaboración de cuadrantes mensuales del personal para recoger bajas, permisos, vacaciones; Colaboración en la gestión de documentos de permisos y bajas.

Valoración de méritos específicos:

Podrá otorgarse hasta un máximo de 10 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de biblioteca (suministro libros y audiovisuales, suscripciones, subvenciones, gestión del personal, etc.): 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de biblioteca: 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.

PUESTO 7. JEFATURA DE NEGOCIADO DE RENTAS - GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Organizar, dirigir y ejecutar la gestión de los tributos y precios públicos: elaboración, mantenimiento, aprobación, exposición y puesta al cobro de padrones, listas cobratorias y liquidaciones así como de los actos administrativos derivados de los mismos.
- La propuesta de liquidaciones y regularizaciones tributarias desde el ámbito de la gestión. Expedientes de compensación por beneficios fiscales en materia de tributos.



- Impulsar y controlar los trabajos de gestión del Impuesto sobre Bienes inmuebles y el Convenio con la Gerencia del catastro. Garantizar la coordinación la información catastral con la del resto de los tributos y derechos.
- La dirección, coordinación y ejecución de los convenios o contratos que afecten a la gestión de los distintos tributos.
- Establecer los procedimientos estandarizados que permitan realizar las gestiones y liquidaciones por el negociado de atención al público. Supervisar y verificar las mismas.
- Elaboración de informes y atención al público en materias de su negociado.
- Impulsar, organizar y supervisar el asesoramiento a los sujetos pasivos en materia de tributos locales, de forma individual y mediante campañas de información pública.
- Impulsar la revisión periódica de las variables incluidas en callejero fiscal, en especial, categoría y valores, en colaboración con el Área de Obras y Servicios Urbanos.
- Organizar la mejor gestión de los tributos procurando la mejora técnica y organizativa de los instrumentos a su servicio, todo ello con vistas a la consecución de los objetivos presupuestarios.
- Supervisar y controlar la gestión del Impuesto sobre Actividades Económicas, Impuesto Municipal sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana, Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras, Impuesto Municipal sobre Vehículos de Tracción Mecánica y de las Tasas y Precios Públicos Municipales.
- Proponer la aprobación de los padrones y listas cobratorias a la Alcaldía y Concejal de Hacienda.
- Impulsar y controlar la resolución de las reclamaciones que se formulen en relación con los padrones.
- Impulsar y controlar la colaboración con la Gerencia Territorial del Catastro.
- Impulsar la tramitación de las anulaciones de valores.
- Resolver la resolución de las reclamaciones en vía de reposición contra actos de gestión tributaria.
- Coordinar, en colaboración con la Asesoría Jurídica Administrativa, los recursos contencioso-administrativos en materia de gestión tributaria.
- Impulsar la regularización y encauzamiento de las fuentes tributarias.
- Someter a la aprobación del Alcalde y del Concejal de Hacienda las liquidaciones definitivas que se produzcan.
- Informar periódicamente de los resultados económicos de su a sus superiores.
- Impulsar, dirigir y controlar los trabajos organizativos en materia de depuración, actualización y conexión de padrones, necesarios para la configuración de las Bases de Datos Tributaria del Ayuntamiento de Majadahonda.
- Supervisar las propuestas de contratación a empresas especializadas de trabajos en materia de depuración y actualización de padrones.
- Expedientes contraídos de ingreso (aprobación).

Valoración de méritos específicos:

Podrá otorgarse hasta un máximo de 30 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Manejo de programa informático Gesta. 5 puntos.
- Manejo de programas de consulta y envío de documentación a la DGT, Catastro, relación con Notarios, etc. 5 puntos.
- Manejo de programa de intercambio de ficheros con la Agencia Tributaria respecto al IAE: 5 puntos.
- Manejo de Programa Sistema GISS. 5 puntos.
- Manejo de Programa DGT. 5 puntos.



- Manejo del padrón Municipal. 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.

PUESTO 8. JEFATURA DE NEGOCIADO DE REGISTRO E INFORMACIÓN

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

Funciones específicas:

- Control de entradas y salidas diarias en el Registro General.
- Gestión y seguimiento de las solicitudes aceptadas/rechazadas por los distintos departamentos para su correcta asignación y tramitación.
- Elaboración de informes a petición de los Departamentos, sobre presentación de alegaciones, recursos o cualquier otra comprobación susceptible de ser informada.
- Resolución de consultas planteadas tanto por los interesados como por el personal del Ayuntamiento relativas a sede electrónica (funcionamiento y/o puesta a disposición de notificaciones y comunicaciones).
- Recepción y tramitación de notificaciones y comunicaciones puestas a disposición en las Sedes Electrónicas de las AAPP (DEHú, NOTE, AEAT, Buzón 060,...).
- En coordinación con el Jefe de Servicio, seguimiento e implantación de nuevos procedimientos en Registros según normativa sobre Administración Electrónica.
- Coordinación de equipos de trabajo del Registro General en cuanto a gestión y distribución de tareas y cumplimiento de las mismas.
- Coordinación de equipos de trabajo con turnos de trabajo de mañana, tarde y sábado.

Valoración de méritos específicos:

Podrá otorgarse hasta un máximo de 30 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia en el manejo del programa informático ACCEDE: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo del programa informático ORVE: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo del programa informático BOE-TEU: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo del programa informático ALMACEN (Traslado de documentación de gran tamaño): 5 puntos.
- Experiencia en el manejo del programa informático D.G.T.: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de programas informáticos SEDES ELECTRÓNICAS de otras Administraciones Públicas: 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.



PUESTO 10. JEFATURA DE NEGOCIADO DE RECAUDACIÓN - GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Aplicación de fraccionados, sobrantes, duplicados, bajas. Gestión de los expedientes de devolución por duplicidad.
- Notificación de la providencia de apremio. Ejecución de todas las actuaciones del procedimiento de apremio, exceptuando los expedientes comprendidos dentro de la ejecutiva selectiva, hasta su cobro o declaración de baja por prescripción o insolvencia.
- Control base de datos correspondiente a fallidos, prescritos, depuración base de datos fiscales dentro de su ámbito de actuación.
- Propuesta de resolución de recursos presentados en los expedientes ejecutivos objeto de su negociado.
- Seguimiento y propuesta de liquidación de los recargos del periodo ejecutivo, así como de los intereses de demora que procedan.
- Atención al público en materias de su negociado.
- Aplicar los Ingresos, así como coordinación y colaboración en la contabilización.
- Control y subsanación de las incidencias producidas.
- Gestión, ejecución y control de las operaciones con las Entidades Financieras colaboradoras necesarias para cobro de los ingresos públicos gestionados por el Departamento.
- Seguimiento de los ingresos efectuados, traspaso y comprobación de la información, recibida por dicho sistema.

Valoración de méritos específicos:

Podrá otorgarse hasta un máximo de 10 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Manejo del programa informático Gesta. 5 puntos.
- Manejo de programas de consulta y envío de documentación a la DGT, Hacienda (Convenio de recaudación) y de relación con Notarios. 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.

PUESTO 11. JEFATURA DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD (GASTOS), POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Contabilización de operaciones de gestión presupuestaria y contable.
- Control de operaciones previas de gestión del Presupuesto de gastos, así como la aplicación definitiva de las mismas.
- Seguimiento de los gastos con financiación afectada.
- Seguimiento de los gastos no presupuestario y pendientes de aplicación presupuestaria.
- Seguimiento de la tramitación de facturas y del cumplimiento del periodo medio de pago.



- Preparación de datos para la confección de los siguientes informes de control financiero: ejecución presupuestaria trimestral y evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto, aprobación del Presupuesto, modificaciones presupuestarias, liquidación del presupuesto.
- Preparación de datos para la confección de la Cuenta General.
- Incorporación de datos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto a la plataforma AUTORIZA del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Incorporación de datos de la Cuenta General a la Plataforma de Rendición de cuentas de la Cámara de Cuentas de Madrid.

Valoración de méritos específicos:

Podrá otorgarse hasta un máximo de 20 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia en el manejo de aplicación FIRMADOC en cuanto a lo que se refiere a la gestión contable y presupuestaria: 5 puntos.
 - Experiencia en el seguimiento de gastos con financiación afectada. 5 puntos.
 - Experiencia en el manejo de Plataformas de remisión de datos (AUTORIZA, Comunidad de Madrid, CÁMARA DE CUENTAS DE MADRID). 5 puntos.
 - Experiencia en la contabilización de nóminas y seguros sociales. 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.

PUESTO 12. JEFATURA DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD (INGRESOS), POLÍTICA ECONÓMICA Y FISCAL

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Contabilización de operaciones de gestión presupuestaria y contable.
- Control de los ingresos pendientes de aplicación así como la aplicación definitiva de los ingresos por incorporación de ficheros de datos externos.
- Seguimiento de los indicadores de gestión y cálculo de los servicios.
- Preparación de datos para la confección de los siguientes informes de control financiero: ejecución presupuestaria trimestral y evaluación de los objetivos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto, aprobación del Presupuesto, modificaciones presupuestarias, liquidación del presupuesto.
- Preparación de datos para la confección de la Cuenta General.
- Incorporación de datos de estabilidad presupuestaria y Regla de Gasto a la plataforma AUTORIZA del Ministerio de Hacienda y Función Pública.
- Incorporación de datos de la Cuenta General a la Plataforma de Rendición de cuentas de la cámara de cuentas de Madrid.

Valoración de méritos específicos

Podrá otorgarse hasta un máximo de 20 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia en el manejo de aplicación FIRMADOC en cuanto a lo que se refiere a la gestión contable y presupuestaria: 5 puntos.
- Experiencia en el manejo de Bases de Datos de Indicadores de Actividades. 5 puntos.



- Experiencia en el manejo de Plataformas de remisión de datos (AUTORIZA, Comunidad de Madrid, Cámara de Cuentas de Madrid): 5 puntos.
- Experiencia en el cálculo del coste efectivo de los servicios: 5 puntos.

PUESTO 14. JEFATURA DE NEGOCIADO DE SERVICIOS SOCIALES

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Apoyo a la Dirección del Servicio en la elaboración de la distribución de fondos para la financiación de los convenios de colaboración con la Consejería de Familia, Juventud y Política Social de la Comunidad de Madrid y otras administraciones y entidades sociales.
- Conocimiento de los distintos convenios colectivos de trabajo para el cálculo del presupuesto de los contratos administrativos y convenios de colaboración.
- Tramitación, control y seguimiento de expedientes administrativos de contratación: devoluciones de garantía de contratos, revisiones de precios, reconocimiento de deuda, suspensión de contratos, indemnización al contratista, entre otros.
- Tramitación, control, seguimiento y justificación de expedientes administrativos de convenios de colaboración con distintas administraciones.
- Tramitación, control, seguimiento y justificación de expedientes administrativos de subvenciones y ayudas sociales.

Valoración de méritos específicos:

Podrá otorgarse hasta un máximo de 20 puntos, valorándose conforme a los siguientes criterios:

- Experiencia en la distribución de fondos para la financiación de convenios de colaboración: 5 puntos.
- Experiencia en la tramitación de expedientes administrativos de subvenciones y ayudas sociales: 5 puntos.
- Experiencia en la tramitación de convenios de colaboración con distintas Administraciones: 5 puntos.
- Experiencia en el cálculo del presupuesto de los contratos administrativos y convenios de colaboración: 5 puntos.

PUESTO 15. JEFATURA DE NEGOCIADO DE SECRETARÍA GENERAL

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- Preparación de convocatorias y actas de órganos colegiados municipales decisorios y de PAMMASA.
- Manejo, reproducción, firmas electrónicas y publicación de videoactas a través del programa de Ambiser.
- Coordinación, formación, recepción de documentos y tomas de posesión de los integrantes de la nueva Corporación y de los cambios que se produzcan durante el mandato corporativo y apoyo a la Secretaria General en los expedientes necesarios para la constitución de los órganos que deben integrar la Corporación (órganos de gobierno decisorios, nombramiento de Tenientes de Alcalde, creación de Comisiones Informativas, periodicidad de las sesiones del Pleno, nombramiento de los miembros de



la Junta de Gobierno Local y régimen de sesiones, nombramiento de representantes de la Corporación en órganos colegiados, etc.)

- Apoyo administrativo y de programas corporativos a todos los departamentos del Ayuntamiento.
- Gestión de órganos colegiados
- Mantener en custodia y de forma ordenada el archivo documentario del departamento de Secretaría.
- Administrar y controlar el manejo de recursos presupuestarios y cajas fijas de los Departamentos de Contratación, Atención al Ciudadano (Estadística y Registro) y de Secretaría General.
- Apoyo a la Secretaria General en la gestión del Registro de Intereses (Declaraciones de Bienes y de Incompatibilidades) de los miembros de la Corporación.
- Apoyo a la Secretaria General en procesos electorales.
- Selección de contratos menores e introducción de los mismos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas.
- Selección de contratos menores e introducción de los mismos en la Plataforma del Tribunal de Cuentas.
- Manejo de la aplicación FIRMADOC en lo que se refiere a la tramitación de expedientes y de SICALWIN en lo que se refiere a la realización de operaciones previas presupuestarias.

Valoración de méritos específicos:

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

- Experiencia y conocimiento del programa Ambiser de videoactas al efecto de manejo, reproducción, firmas electrónicas y preparación y publicación de videoactas a través de dicho programa: 5 puntos.
- Experiencia en la preparación de los datos para la confección e introducción de datos en la base de datos del Presupuesto. 5 puntos.
- Experiencia en los expedientes y actuaciones necesarias para la constitución de las Corporaciones Locales y tomas de posesión de los miembros de la Corporación, tanto a efectos de Pleno como de PAMMASA y en coordinación de convocatorias y preparación, en su caso, de Juntas de Gobierno Local: 5 puntos.
- Experiencia en la gestión del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación: 5 puntos.
- Experiencia en tramitación de mociones plenarias y en la ejecución y preparación, en colaboración con la Secretaria General, de los acuerdos plenarios y de PAMMASA y elaboración de certificaciones de órganos colegiados: 5 puntos.

PUESTO 16: JEFATURA DE NEGOCIADO DE IBI – GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIO.

Funciones específicas:

Son funciones específicas y orientativas del puesto, entre otras, las siguientes:

- La gestión del impuesto sobre Bienes Inmuebles de naturaleza urbana y rústica. Corresponde la elaboración, mantenimiento y propuesta de aprobación de padrones, listas cobradoras y liquidaciones, así como de los actos administrativos derivados de los mismos.
- Tramitación de expedientes 900.



- Supervisar, controlar y verificar los datos catastrales incluyendo los trabajos necesarios para el mantenimiento de los mismos y específicamente todos los necesarios para la ejecución del convenio con la Gerencia del Catastro.
- Colaborar en la definición de procedimientos estandarizados que permitan hacer gestiones o liquidaciones en materias de su área por el negociado de atención al público. Supervisar y verificar estos trabajos.
- Relación y Coordinación con el resto de los departamentos municipales, especialmente con el departamento de urbanismo en las materias de su competencia.
- Elaboración de certificaciones catastrales.
- Liquidación de descalificaciones de viviendas de Protección Oficial o Pública.
- Colaboración con el Impuesto sobre Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana y el resto de los tributos ligados al territorio.
- Atención al público en materias de su negociado.
- Exención-bonificación colegios concertados.

Valoración de méritos específicos:

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

- Experiencia en el manejo de programas informáticos Gesta. 5 puntos
- Experiencia en el manejo de programas de consulta y envío de documentación a Hacienda (Convenio de recaudación) y Catastro (Convenio con catastro).5 puntos
- Experiencia en el manejo del programa GISS. 5 puntos
- Experiencia en consulta del Padrón municipal. 5 puntos.
- Experiencia en expedientes de alteraciones catastrales de orden físico y económico. 5 puntos.