

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS ABIERTO A OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MUJER Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de Concurso de Méritos, abierto a otras Administraciones Públicas, del puesto de Jefe/a de Sección de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad., con las características que se especifican en el anexo.

2. NORMATIVA DE APLICACIÓN

En lo no previsto en estas Bases se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado y demás normativa en materia de Función Pública que resulte de aplicación.

3. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Podrán participar en el proceso selectivo los funcionarios de carrera del Ayuntamiento de Majadahonda pertenecientes a la Escala de Administración General/Especial, subescala de Gestión/Técnica, grupo A, subgrupo A2, así como los funcionarios de carrera de la Administración General del Estado, Administración Autonómica o Administración Local, pertenecientes a dicha Escala y Subescala o a Cuerpos y Escalas equivalentes.

Los funcionarios deberán poseer una permanencia mínima de dos años en el puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo para poder participar en este proceso selectivo por concurso.

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.

Los requisitos y condiciones de participación habrán de poseerse en la fecha de entrada en vigor de la convocatoria y mantenerse hasta la resolución del procedimiento.

Los funcionarios que pertenezcan a otras Administraciones Públicas deberán aportar certificado de su Administración de origen en el que consten: su condición de funcionario

de carrera, Grupo/subgrupo A-2, Cuerpo, Escala, Subescala Categoría y/o Especialidad.

4. PUBLICACIONES

Una vez aprobadas las bases por la Junta de Gobierno Local, se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid un anuncio, sobre su aprobación y remisión al contenido íntegro de las mismas en la página web municipal www.majadahonda.org y en el Tablón Virtual de Edictos.

El anuncio de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial del Estado.

El resto de anuncios se harán públicos en la página web municipal y en el Tablón de Edictos Virtual.

5. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

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 del Estado.

La solicitud podrá descargarse en la página web www.majadahonda.org - apartado EMPLEO PÚBLICO.

La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, situado en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de 9:00 a 19:00 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.

A la solicitud deberá acompañarse currículum vitae y acreditación documental de los méritos alegados mediante las correspondientes certificaciones o justificantes, salvo que obren en poder del Ayuntamiento de Majadahonda, debiéndose hacer constar esta circunstancia en la solicitud.

A la solicitud deberá acompañarse el autobaremo de méritos y la documentación acreditativa de los méritos alegados.

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.

6. 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 que no se presenten subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, el mismo quedará automáticamente elevado a definitivo.

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

7. 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.

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

7.2. 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.

7.3. 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. VALORACIÓN DE MÉRITOS

8.1. El concurso de méritos constará de una fase consistente en la valoración de méritos

8.2. Valoración de méritos

La Comisión valorará los méritos alegados y acreditados de acuerdo con el siguiente baremo y hasta un máximo de 70 puntos, conforme a los criterios que se exponen a continuación:

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

8.2.1 Grado personal consolidado en la Subescala desde la que se participa (máximo 10 puntos):

-Por estar en posesión de un grado personal superior en un nivel o más con respecto al del puesto convocado, se otorgarán 10 puntos.

-Por estar en posesión de un grado personal igual al del puesto convocado, se otorgarán 7,5 puntos.

-Por estar en posesión de un grado personal inferior en un nivel o más con respecto al del puesto convocado, se otorgarán 5 puntos.

-Por carecer de grado personal consolidado no se concederá puntuación alguna.

8.2.2. Valoración del trabajo desarrollado (máximo 20 puntos):

Por el desempeño de uno o más puestos de trabajo clasificados en la Subescala Técnica de Administración General, Subgrupo A1/A2, en una Administración Local: se otorgará una puntuación de 5 puntos por año o fracción superior a 6 meses el trabajo desarrollado en el subgrupo A1 y 4 puntos por año o fracción superior a 6 meses el trabajo desarrollado en el subgrupo A2.

8.2.3 Formación (máximo 10 puntos).

Será objeto de valoración la siguiente formación debidamente acreditada:

Por la participación como asistente o como ponente (en este caso, con limitación al número de horas de participación efectiva) en cursos, jornadas, conferencias, seminarios, congresos o similares, siempre que estén impartidos u organizados por centros oficiales públicos o en el ámbito de la formación continua de las Administraciones Públicas, sobre materias directas y concretamente relacionadas con el ámbito funcional de los puestos a los que se opta (Urbanismo, Secretaría o Contratación, exclusivamente en el sector público): siempre que se haya expedido diploma o certificado de asistencia y se recoja el número de horas (o de créditos, justificando su equivalencia horaria): 0,02 puntos por cada hora de formación.

Será también objeto de valoración la posesión de títulos universitarios, oficiales o propios, y másteres, únicamente cuando más del 90% de su programa académico verse sobre materias directas y concretamente relacionadas con el ámbito funcional de los puestos a los que se opta (Urbanismo, Secretaría o Contratación, exclusivamente en el sector público), con idéntica puntuación por hora de formación. En este caso se otorgarán 0,04 puntos por cada hora de formación.

En ningún caso será valorado en este apartado el título exigido para el acceso al puesto que el concursante ocupe actualmente

8.2.4 Antigüedad general en las Administraciones Públicas (máximo: 20 puntos): por cada año completo de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas se otorgará 1 punto por año o fracción superior a 6 meses.

8.2.5 Por motivos de conciliación (máximo: 10 puntos):

-Por destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el Ayuntamiento de Majadahonda, siempre que se acceda desde municipio distinto. Se otorgarán 5 puntos.

-Por cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite fehacientemente por la persona aspirante que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor. Se otorgarán 2,5 puntos.

-Por cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por la persona aspirante que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar. Se otorgarán 2,5 puntos. La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

9.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

9.1. El concurso se valorará entre 0 y 70 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la bases octava y el resultado será la suma de las puntuaciones obtenidas en cada apartado de la fase de valoración de méritos del apartado 8.2.

9.2. Los méritos se acreditarán de acuerdo con la documentación indicada en las Bases 3 y 5. Se podrá otorgar un trámite de subsanación de 10 días hábiles en caso de que, a juicio de la Comisión de Valoración, un mérito presente una acreditación insuficiente.

9.3. Los criterios de desempate serán los siguientes:

1º Mayor puntuación obtenida en el mérito Valoración del trabajo desarrollado.

2º Mayor puntuación obtenida en el mérito Antigüedad general en las Administraciones Públicas

3º Mayor puntuación obtenida en el mérito Formación

4º Mayor puntuación obtenida en el mérito Grado personal consolidado

5º De persistir el empate, se resolverá por sorteo.

9.4. Lista de calificaciones y propuesta de adjudicación de la Comisión de Valoración

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, por su orden en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

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.

9.5. 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.

La Comisión de valoración elevará la propuesta de adjudicación del puesto a la Concejalía de Recursos Humanos, y remitirá el acta de la última sesión.

10. ADJUDICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso y recaída resolución de adjudicación del puesto, 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, conforme a las previsiones establecidas en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11. 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.

12. RECURSOS

Frente a las presentes bases cabe interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldesa 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 los mismos.

13. 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.

ANEXO

PUESTO DE TRABAJO: JEFE/A DE SECCIÓN DE RELACIONES INSTITUCIONALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA, MUJER Y ATENCIÓN A LA DISCAPACIDAD

1. Descripción del puesto:

Denominación: Jefe de Sección de Relaciones Institucionales, Participación Ciudadana, Mujer y Atención a la Discapacidad.

N.º RPT: 1.10.17.4.

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración General/Especial, Técnico/Técnico Superior.

Grupo y Subgrupo de clasificación: A/A-2

Centro de coste: 9240 "Participación Ciudadana".

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 1.989,00.- euros/mensual.

Sistema de provisión: concurso de méritos, abierto a otras Administraciones Públicas.

Titulación: Título de grado universitario o equivalente.

2. Funciones:

- Realizar tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.
- Responsabilidad de los expedientes que le sean encomendados por el superior jerárquico de la unidad de adscripción relativos a preparación de textos legales, estudios, inspección, ejecución, control, seguimiento y supervisión de nivel técnico medio.
- Elaboración de informes jurídicos de tramitación.
- Tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos propios del área funcional.
- En general, cualesquiera otras tareas propias de la categoría del puesto que resulten necesarias y le sean encomendadas por sus superiores debido a razones de servicio.
- Colaborar en la definición de procedimientos, técnicas y métodos de trabajo relacionados con su disciplina.
- Evaluar el cumplimiento de los planes de trabajo establecidos en su ámbito, analizando desviaciones y definiendo alternativas de actuación.
- Ejercer la supervisión técnica, orientar y formar a otros profesionales de la unidad en las actividades a realizar.
- Supervisar y evaluar la calidad de las actividades desarrolladas, detectando posibles ineficiencias y gestionando la implantación de las mejoras.
- Organizar las actividades del área de trabajo y distribuir cursos y medios en orden al más adecuado aprovechamiento y eficiencia de los mismos.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Gestionar los sistemas de información propios de su ámbito disciplinar o funcional, colaborando en la identificación de nuevas necesidades, utilidades o desarrollo de los mismos.
- Ejecutar procesos de gestión relativos a su ámbito disciplinar o funcional, efectuando su seguimiento y supervisión.
- Participar en aquellos proyectos internos o externos a la organización en que se solicite su colaboración.
- Organizar y distribuir las tareas del personal de su área de trabajo.
- Desarrollar a partir de las directrices y orientaciones técnicas establecidas, estudios, informes y propuestas relativas a su ámbito disciplinar o funcional.
- Programar la operativa del área de trabajo, estableciendo las actividades, los recursos y los materiales necesarios para el cumplimiento de los mismos.
- Colaboración directa con el jefe del servicio que corresponde siguiendo el principio de jerarquía
- Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.
- Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio.
- Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio.
- Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar.
- Analizar los costes de funcionamiento del Servicio.
- Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias.
- Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio.
- Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial.
- Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas.
- Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.