

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID)

PRIMERA.- OBJETO

1.1 Las presentes bases regulan la convocatoria para la provisión de un puesto de Técnico de Administración General, vacante en la actual Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento cuya descripción figura en el Anexo.

1.2 El presente procedimiento se ajustará a las presentes Bases y a lo establecido en la siguiente normativa: Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Ley 7/1985, de 2 de abril; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; Ley 30/1984, de 2 de agosto; Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; Real Decreto 365/1995, de 10 de marzo; Ley 53/1984, de 26 de diciembre; y demás normativa de general aplicación.

1.3 El procedimiento de provisión será el de concurso de méritos, consistente en una primera fase en la que se valorarán los méritos y una segunda fase en la que se realizará una entrevista personal, con participación abierta a funcionarios de carrera de otras Entidades Locales.

SEGUNDA.- REQUISITOS

2.1 Para ser admitido a participar en el proceso de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública Local y estar encuadrado en el Subgrupo A1 de la Subescala Técnica de Administración General.

b) Haber permanecido en puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años, salvo en el caso de quien se halle adscrito a uno de los departamentos de los puestos convocados, en el Ayuntamiento de Majadahonda. Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, solo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

c) Estar en posesión de la titulación exigida a cada concursante para el acceso en su Entidad Local a la Subescala Técnica de Administración General

2.2 Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos exigidos en las bases de convocatoria antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo.

2.3 Situaciones administrativas: 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. Tampoco podrán participar quienes se encuentren inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.

2.4 Los funcionarios que hayan accedido por promoción interna o por integración a la Subescala desde la que participan y permanezcan en el mismo puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.



TERCERA.- SOLICITUDES

3.1 Presentación: 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 mediante su descarga en la página web municipal <https://www.majadahonda.org/> (Pestaña Te interesa/Empleo Público/Como solicitar la admisión a un proceso selectivo).

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán preferentemente en el Registro General a través de la Sede Electrónica municipal, o por cualquiera de los medios previstos en la legislación vigente.

Con la presentación de la instancia la persona interesada declara que cumple los requisitos exigidos en la base segunda, así como la veracidad de los méritos alegados y autoriza la exposición de sus datos personales en los sucesivos anuncios del proceso selectivo. Los datos personales incluidos en la solicitud de participación serán tratados únicamente para la gestión del proceso selectivo, es decir para la práctica de las pruebas de selección y las comunicaciones que deban realizarse.

A las solicitudes deberá acompañarse:

1) Fotocopia de la titulación académica exigida.

2) Certificado actual expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente para ello, justificativo de todo lo siguiente:

- Fecha de adquisición de la condición de funcionario de carrera, Escala, Subescala y Subgrupo y su mantenimiento hasta la actualidad.

- Situación administrativa actual respecto de la Subescala de pertenencia arriba indicada.

- Fecha de ocupación con efectos definitivos del puesto actual, o bien del último puesto desempeñado.

3) Certificado actual expedido por el órgano de las Administraciones Públicas competente para ello, justificativo de todo lo siguiente:

- Antigüedad general reconocida en las Administraciones Públicas.

- Grado personal consolidado en la Subescala desde la que se participa, con especificación de fecha de consolidación.

- Enumeración de puestos de trabajo, fechas de su desempeño, adscripción departamental, tipo de jornada (completa o parcial), nivel de complemento de destino, Escala y Subescala de pertenencia y descripción de funciones, si las mismas no se dedujeran o constaran de otro modo.

4) Fotocopia simple de los méritos de naturaleza formativa o académica, así como de los relativos al apartado de conciliación, que se pretendan hacer valer.

5) Curriculum vitae recopilatorio de los méritos anteriormente citados.

Solo se valorarán los méritos debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitud de participación en el proceso.

Toda la documentación aportada junto con la solicitud que no esté en lengua española se dará por no válida. Para la traducción de dicha documentación deberán contactar con los Traductores Intérpretes Jurados nombrados/as por el Ministerio de Asuntos Exteriores y Cooperación, para cuya traducción e interpretación han sido habilitados (www.maec.es); ello sin perjuicio de la legalización de documentos extranjeros y de su adecuación a cada baremo de puntuación.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

3.2. El plazo de presentación de solicitudes será de quince días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del extracto de la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO, que contendrá una referencia al Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid donde se encuentran referenciadas las presentes Bases.

Los sucesivos anuncios y trámites que procedan serán objeto de publicación en la web municipal <http://www.majadahonda.org>

3.3 Tasas. El presente proceso selectivo está exento del abono de tasa por derechos de examen.

CUARTA.- LISTA DE PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el concejal de Recursos Humanos dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación de las causas de exclusión, así como la composición de la Comisión de Valoración con sus titulares y suplentes. Dicha Resolución se publicará en la página web municipal.

4.2 Será en todo caso motivo de exclusión provisional:

-La omisión de los documentos recogidos en la Base precedente con los números 1), 2), 3) y 5), significándose con respecto a los documentos recogidos en el apartado 4) que solo se valorarán los méritos debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes de participación en el proceso.

-Defecto de forma de los documentos recogidos en la Base precedente con los números 2) y 3), por no tratarse de una certificación o por no encontrarse actualizado a las fechas en que discurre el plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes excluidos expresamente, así como los que no figuran en la relación de admitidos ni en la de excluidos dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación, a fin de 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.

4.3. Finalizado el plazo de subsanación, el concejal de Recursos Humanos dictará Resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos que será hecha pública en la web municipal. En caso de que no se presenten subsanaciones al listado provisional en el plazo concedido, este quedará automáticamente elevado a definitivo.

QUINTA.- COMISIÓN DE VALORACIÓN

5.1 Composición: La Comisión de Valoración estará compuesta por un presidente, un secretario y tres vocales, con designación de personas titulares y suplentes. Todas ellas deberán ostentar la condición de funcionarios de carrera. Sus miembros deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Subgrupo de titulación igual o superior al exigido para el puesto convocado.

5.2 Recusación y abstención: Los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión de Valoración y estos abstenerse cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.3 Actuación y constitución de la Comisión de Valoración: La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de tres de sus miembros titulares o suplentes, y entre los que se habrán de incluir el presidente y el secretario.

La Comisión de Valoración resolverá por mayoría de votos de los miembros presentes todas las dudas que surjan de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos. Sus acuerdos solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La Comisión de Valoración podrá solicitar a la concejalía de Recursos Humanos la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas durante el proceso selectivo.

SEXTA.- VALORACIÓN DE MÉRITOS

6.1 Baremo: 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.

6.1.1 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 carecer de grado personal consolidado no se concederá puntuación alguna.

6.1.2 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, en una Administración Local: se otorgará una puntuación de 4 puntos por año o fracción superior a 6 meses.

6.1.3 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 directa y concretamente relacionadas con el ámbito funcional de los puestos a los que se opta (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 directa y concretamente relacionada con el ámbito funcional del puesto al que se opta (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

6.1.4 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.

6.1.5 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.

SÉPTIMA.- ENTREVISTA PERSONAL

La segunda fase del concurso de méritos consistirá en una entrevista personal que tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, conforme a los criterios que se exponen a continuación.

La entrevista, que versará sobre los méritos aportados por los aspirantes y aspectos del curriculum vitae valorará el perfil global de los candidatos, la capacidad de argumentación oral de los aspirantes y servirá para determinar si sus competencias profesionales se ajustan a la naturaleza y requerimientos del puesto. Se valorarán, entre otras, las siguientes competencias: capacidad de trabajo en equipo, iniciativa y búsqueda de soluciones, capacidad de análisis, flexibilidad y capacidad de adaptación a diferentes entornos, formación y especialización, capacidad de comunicación y liderazgo y experiencia en la gestión y motivación de equipos de trabajo.

La duración máxima de la entrevista personal será de 30 minutos y tendrá como finalidad valorar la adecuación de los conocimientos y capacidades de los aspirantes a los puestos a cubrir.

El día, hora y celebración de la entrevista será en Majadahonda y se comunicará a los aspirantes con al menos dos días de antelación. Los candidatos deberán ir provistos de su documento acreditativo de identidad.

OCTAVA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS Y CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

8.1. El concurso se valorará entre 0 y 100 puntos de acuerdo con el baremo establecido en la bases sexta y séptima, y resultará del sumatorio de la fase de valoración de méritos

El resultado del concurso será la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos y la entrevista personal.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

8.2. El concurso no podrá declararse desierto si alguna persona candidata obtiene 35 o más puntos.

8.3. Los méritos se acreditarán de acuerdo con la documentación indicada en la Base 3. 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.

8.4. 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.

NOVENA.- LISTA DE CALIFICACIONES Y PROPUESTA DE ADJUDICACIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

Terminada la calificación de los méritos y de la entrevista personal la Comisión, publicará la lista de calificaciones definitivas, con relación de puntuaciones, por su orden en la web municipal y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La Comisión de valoración adjudicará los destinos a los aspirantes en función de los méritos y la entrevista personal y elevará la propuesta de adjudicación del puesto a la Concejalía de Recursos Humanos, y remitirá el acta de la última sesión, sin perjuicio de ulteriores sesiones para resolver recursos o reclamaciones.

DÉCIMA.- ADJUDICACIÓN Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el proceso y recaída resolución de adjudicación del puesto, la Concejalía de Recursos Humanos procederá a dar posesión del mismo a la persona adjudicataria, conforme a las previsiones establecidas en el artículo 48 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

UNDÉCIMA.- 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.

DUODÉCIMA. RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES

Contra la resolución de aprobación de las Bases y convocatoria del procedimiento, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o bien, directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, de conformidad con lo previsto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa-

DÉCIMOTERCERA.- PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los listados de los/as aspirantes en el proceso selectivo que se publiquen en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda y que contienen datos de carácter personal, se ajustan a la legislación actual de protección de datos y su única finalidad es la de proceder a notificar a cada uno de los aspirantes el contenido del procedimiento selectivo. Estos listados no constituyen fuente de acceso público y no podrán ser reproducidos ni en todo ni en parte, ni transmitidos ni



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

registrados por ningún sistema de recuperación de información, sin el consentimiento de los propios afectados.

ANEXO - DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO CONVOCADOS

1. Descripción de los puestos:

- Denominación: Técnico/a de Administración General
- Puesto de trabajo convocado:
 - Contratación: código RPT n.º 1.10.9.9.
- Régimen: funcionario.
- Titulación: La exigida a cada concursante para el acceso en su Entidad Local a la Subescala Técnica de Administración General.
- Grupo/Subgrupo: A/A1.
- Nivel de complemento de destino: 26.
- Complemento específico: 2239,63 euros/mes.
- Forma de provisión: concurso de méritos, con participación abierta a personal funcionario de carrera de otras Entidades Locales.

2. Funciones del puesto: Tareas de Gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, entre las que se destacan:

- Colaborar con el Jefe de Servicio elaborando informes jurídicos y propuestas de resoluciones y acuerdos en las materias atribuidas al Área.
- Impulso y tramitación de los procedimientos administrativos de las materias competencias del Área.
- Asesorar y evacuar consultas técnicas en materia de su competencia.
- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten, así como al resto de departamentos en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.
- Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.
- Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión pública municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente, incluyendo la redacción de proyectos normativos.
- Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.
- Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.
- Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones o mesas.
- Cualquier otra que dentro de sus competencias le atribuya el superior jerárquico.