

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

37

MAJADAHONDA

PERSONAL

En la Junta de Gobierno Local, de 17 de abril de 2017, se han aprobado las siguientes:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVEER POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DOS PUESTOS DE ADMINISTRATIVO C1-19 VACANTES EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

El artículo 17 del Acuerdo regulador de las condiciones de trabajo de personal funcionario del Ayuntamiento de Majadahonda 2015-2019 establece la necesaria convocatoria de concurso de traslados entre los empleados públicos del mismo Grupo/Subgrupo de las plazas vacantes, con carácter previo a la incorporación de personal de nuevo ingreso o cuando existan plazas vacantes dotadas presupuestariamente que no hayan sido cubiertas en el período de un año.

La provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso de méritos tiene por finalidad específica la cobertura de puestos de trabajo vacantes mediante la aplicación de criterios de valoración objetivos previamente establecidos.

El concurso ha sido tradicionalmente en la función pública española el sistema normal de provisión de puestos de trabajo. El texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público es, en este punto, continuista ya que los artículos 78 y siguientes del mismo no han modificado la regla general determinada en el anterior régimen jurídico conformado por el artículo 20.1.a) y b) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, y por el artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, manteniendo el concurso como sistema normal u ordinario de provisión de puestos y la libre designación como sistema extraordinario o excepcional.

En atención a lo anteriormente expuesto y habida cuenta de la existencia en la plantilla de este Ayuntamiento de dos puestos vacantes de Administrativo (C1-19), uno en el área de Protección de Consumidores y Usuarios y otro en el área de Gestión del Sistema Tributario, vinculados a promoción interna por Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 19 de diciembre de 2016, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público de 2016, con carácter previo al desarrollo de la promoción interna correspondiente, procede aprobar las presentes bases que regulan la provisión de los citados puestos mediante la celebración de un concurso de méritos en el que podrán participar voluntariamente aquellos funcionarios de carrera del Ayuntamiento que reúnan los requisitos exigidos en las mismas.

Primera. Objeto.—Es objeto de estas bases regular el proceso selectivo para la provisión, por el procedimiento de concurso de méritos, de dos puestos de trabajo de Administrativo vacantes en el 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 y 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:

- Administrativo: Área de Protección de Consumidores y Usuarios. Concejalía de Consumo, Vigilancia y Control de Animales, grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 19, Escala de Administración General, Subescala administrativa.
- Administrativo: Área de Gestión del Sistema Tributario. Concejalía de Hacienda, Desarrollo Económico y Festejos, grupo C, subgrupo C1, nivel de complemento de destino 19, Escala de Administración General, Subescala administrativa.

Tercera. *Requisitos*.—3.1. 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.

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.

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

3.3. 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.

3.4. 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.

Cuarta. *Publicaciones*.—Una vez aprobadas las presentes bases por la Junta de Gobierno Local serán expuestas en el tablón de edictos, tablón virtual y página web del Ayuntamiento de Majadahonda (www.majadahonda.org) y remitidas al BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID para su publicación. Posteriormente, el extracto de convocatoria se hará público en el “Boletín Oficial del Estado”.

El resto de anuncios se harán públicos en el tablón de edictos, tablón virtual y página web del Ayuntamiento de Majadahonda.

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 del Estado”.

En la solicitud deberá indicarse expresamente el puesto al que se opta. En caso de solicitarse los dos puestos ofertados se expresará el orden de preferencia.

5.2. La solicitud podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Majadahonda, sito en la plaza Mayor, número 3, de Majadahonda, de nueve a diecinueve horas, de lunes a viernes, y de nueve a trece horas los sábados, 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.

5.3. A la solicitud deberá acompañarse la documentación acreditativa de los méritos alegados. Los méritos alegados por los interesados deberán ser acreditados documentalmente mediante las correspondientes certificaciones o 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 Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías 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 diez 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 Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías 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 definitiva 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 Concejal delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías, todos ellos con voz y voto.

7.2. Los miembros de la Comisión de Valoración deberán ser funcionarios de carrera y 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 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.

Octava. *Valoración de méritos.*—8.1. Se valorarán los méritos atendiendo al siguiente baremo, siendo necesaria la obtención de un mínimo de 40 puntos para la adjudicación del puesto:

- a) Grado personal: por tener reconocido un grado personal consolidado perteneciente al intervalo de niveles del Subgrupo C1, se otorgará hasta un máximo de 15 puntos, según la siguiente distribución:
 - Superior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 15 puntos.
 - Superior en un nivel al del puesto solicitado: 13 puntos.
 - Igual al del puesto solicitado: 11 puntos.
 - Inferior en un nivel al del puesto solicitado: 9 puntos.
 - Inferior en dos o más niveles al del puesto solicitado: 7 puntos.
- b) Antigüedad: se valorará a razón de 2 puntos por año completo de servicios o fracción superior a seis meses, hasta un máximo de 25 puntos, incluyendo en el cómputo el período 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.
- c) 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 20 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.

Aquellos cursos en cuyos certificados no se especifique el número de horas lectivas o no se aporte justificación de su duración se valorarán con 1 punto.

Para la valoración se requerirá que la acción formativa haya sido organizada o impartida por centros oficiales reconocidos por el Ministerio de Educación y Cultura, así como los impartidos por organismos e instituciones oficiales dependientes de las Administraciones Públicas y cualquier otro financiado con fondos públicos.

- d) Valoración del trabajo desarrollado: se valorará hasta un máximo de 40 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, con arreglo a la siguiente distribución:

DESTINO/Nº DE AÑOS	HASTA 5 AÑOS	DE 5 A 10 AÑOS	MÁS DE 10 AÑOS
Misma Unidad o Servicio que el puesto al que se opta	10 puntos	20 puntos	40 puntos
Distinta Unidad o Servicio que el puesto al que se opta	7,5 puntos	15 puntos	30 puntos

8.2. Todos los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre 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.

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 especificando de forma sucinta, en su caso, las causas por las que un determinado mérito no ha sido objeto de valoración, otorgándose diez 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 empate se resolverá en virtud de la mayor puntuación obtenida en el apartado de “valoración del trabajo desarrollado”, de subsistir el empate se considerará la puntuación del apartado de formación. En defecto de todo lo anterior, se resolverá el empate por mayor antigüedad en las Administraciones Públicas.

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.

La resolución del concurso se publicará en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID, en el tablón de edictos, tablón virtual y en la página web del Ayuntamiento de Majadahonda.

Novena. *Toma de posesión.*—La toma de posesión deberá efectuarse en los tres días hábiles siguientes al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Décima. *Protección de datos de carácter personal.*—De conformidad con lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, 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.

Undécima. *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.

Lo que se hace público para general conocimiento.

En Majadahonda, a 17 de abril de 2017.—El concejal-delegado de Recursos Humanos, Régimen Interior, Servicios Jurídicos, Seguridad y Nuevas Tecnologías (firmado).

(03/13.356/17)

