



# AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

## BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURSO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE JEFE DE NEGOCIADO DE GESTIÓN DE INGRESOS-RENTAS (C1).

De conformidad con el art. 39 del 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, de aplicación a la Administración Local de acuerdo con los arts. 2 y 3 del 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, se establecen las siguientes **BASES**:

**PRIMERA.** -Se convoca concurso para la provisión definitiva del puesto de **Administrativo de Administración General (C.1) con la categoría de Jefe de Negociado de Gestión de Ingresos-Rentas**: entre funcionarios Administrativos (C1) de Administración Local, Escala Administración General, Sub-escala de Administrativos que actualmente estén en activo en el Ayuntamiento de Guadarrama:

Núm.	Organigrama	Grupo de Programa	PUESTOS DE JEFE DE NEGOCIADO	Subgrupo	Nivel CD	Complemento Específico/año	Requisitos específicos.
1	B.2.3.	9320	Neg. de Gestión de Ingresos-Rentas	C1	21	20.121'09	Aportar como mínimo 12 puntos bien por méritos en formación especializada (apartado B.2.a.1) o por servicios prestados en el Negociado como Administrativo o Auxiliar (apartados A.1. b y c)

## SEGUNDA. -Requisitos y Condiciones de Participación.

1.-Podrán tomar parte en el Concurso los funcionarios de carrera pertenecientes a la sub-escala de Administrativos de Administración General del Ayuntamiento de Guadarrama que reúnan las condiciones exigidas en las presentes bases y hayan permanecido en su último destino un mínimo de 2 años.

No obstante, lo anterior, en el supuesto de que se concurre a puestos de trabajo incluidos dentro de un mismo Grupo de Programa o Código del Organigrama del de origen, la permanencia exigida mínima para concursar se reduce a 1 año.

2.- Podrán participar los funcionarios que, cumpliendo el requisito anterior, se encuentren en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

3.- Resuelto el Concurso y trasladado al nuevo puesto de trabajo, de conformidad con el art. 41.2 del RD 364/1995, los funcionarios deberán permanecer en cada puesto de trabajo de destino definitivo un mínimo de dos años para poder participar en un nuevo concurso.

### TERCERA. – Valoración de méritos del Concurso.

1.- El procedimiento de provisión es por Concurso mediante la valoración de los méritos aportados por los funcionarios de conformidad con la Base CUARTA.

2.- La valoración de los méritos se realizará sobre la puntuación máxima total de 100 puntos y de acuerdo con las ponderaciones de los siguientes méritos:

### **A.- CARRERA PROFESIONAL.** Puntuación máxima 55 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos:

#### **A.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL.** Puntuación máxima 45 puntos.

A.1.a) Haber desempeñado puestos de Jefe de Negociado. Puntuación máxima 45 puntos.

- 1'00 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo del Negociado al que se concursa.

- 0'75 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.

- 0'60 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Jefe de Negociado-administrativo de Administración General en la Administración Local.

A.1.b) Haber desempeñado puestos de Administrativo. Puntuación máxima 30 puntos.

- 0'60 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en el Negociado al que se concursa.

- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.

- 0'30 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Administrativo de Administración General en la Administración Local o equivalente laboral.

A.1.c) Haber desempeñado puestos de Auxiliar Administrativo. Puntuación máxima 20 puntos.

- 0'40 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo del Negociado al que se concursa.

- 0'20 puntos por mes o fracción por servicios prestados y como Auxiliar Administrativo en Negociados del Ayuntamiento de Guadarrama diferentes al que se concursa.

- 0'15 puntos por mes o fracción por servicios prestados como Auxiliar Administrativo de Administración General en la Administración Local





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

### **A.2.-ANTIGÜEDAD.** Puntuación máxima 6 puntos.

- 0.05 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.1 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.02 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo C.2 independiente de la Administración en que se hubieren prestado.
- 0.01 puntos por mes o fracción por servicios prestados como funcionario o equivalente laboral perteneciente a cualquier Cuerpo o Escala o subescala del Grupo E independiente de la Administración en que se hubieren prestado.

### **A.3.- NIVEL O GRADO CONSOLIDADO.** Puntuación máxima 4 puntos. Nivel o Grado Consolidado a efectos de Complemento de Destino sólo funcionarios.

- Nivel 21: 4'0 puntos.
- Nivel 20: 3'5 puntos.
- Nivel 19: 3'0 puntos.
- Nivel 18: 2'5 puntos.
- Nivel 17: 2'0 puntos.
- Nivel 16: 1'5 puntos.
- Nivel 15: 1'0 puntos.
- Nivel 14: 0'5 puntos.

Forma de acreditación de los méritos: mediante certificado emitido por el órgano competente de la Administración Pública donde se hayan prestado los servicios.

El departamento de personal del este Ayuntamiento de oficio aportará previa a la valoración por parte de la comisión, certificado Anexo I con la experiencia en el propio Ayuntamiento.

**B.- FORMACIÓN.** Puntuación máxima 45 puntos en la que se ponderarán los siguientes méritos:

**B.1.- TITULACIÓN ACADÉMICA OFICIAL** sobre la requerida para formar parte del subgrupo C.1. Puntuación máxima 15 puntos.

Se ponderará la mayor titulación académica alcanzada independientemente del número de títulos que se posean. La ponderación en el apartado b) excluye la ponderación del apartado a):

B.1.a) General:

- Título Máster Universitario o equivalente. 12 puntos.
- Título de Grado Universitario o equivalente. 8 puntos.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 4 puntos.

B.1.b) Específica. Titulaciones cuya área de conocimiento esté específicamente relacionada con el contenido de los puestos de trabajo a los que se concursa.

- Título Máster Universitario o equivalente. 15 puntos.
- Título de Grado Universitario o equivalente. 10 puntos.
- Título de Técnico Superior en Formación profesional o equivalente. 5 puntos.

Todas las titulaciones pre-bolonia presentadas por los candidatos/as serán catalogados por las correspondencias MECES del Ministerio de Ciencia Innovación y Universidades.

**B.2.- FORMACIÓN CONTINUA.** La valoración de los méritos relativos a la formación continua se realizará bajo los siguientes criterios:

- Solo se considerarán como Formación Continua aquella acreditada mediante títulos oficiales o certificados de entidades públicas y las titulaciones oficiales o reconocidas oficialmente de entidades privadas. Al margen de lo anterior, sólo se reconocerá la formación impartida por entidades privadas (academias, asociaciones, clubes, etc.) cuando la formación haya sido promovida por el Ayuntamiento.
- No se considerarán como Formación Continua la impartida a distancia u on-line aunque se acredite mediante títulos oficiales o certificados de entidades públicas o privadas reconocidas oficialmente salvo que dicha formación haya sido promovida por el Ayuntamiento o bien se aporte certificado de aprovechamiento o de superación del curso.
- No se considerarán como Formación Continua las titulaciones académicas oficiales salvo que hayan sido promovidas por el Ayuntamiento.
- No se considerará como Formación Continua la superación de créditos de asignaturas o de materias incluidas en titulaciones académicas oficiales.
- No se considerará como Formación Continua a efectos del Concurso aquella acreditada mediante cursos de menos de 25 horas que tengan una antigüedad igual o superior a 15 años tomando como referencia la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en el Concurso.
- No se considerará como Formación Continua a efectos del presente Concurso la realizada en idiomas.
- Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office. En caso de aportar varios títulos o certificados coincidentes por materia sólo se considerará 1 de ellos: el que mayor puntuación aporte sin que quepa acumulación de horas entre los diferentes cursos. En





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

caso de aportar varios títulos o certificados del mismo aplicativo sólo se considerará el que aporte mayor puntuación.

- La ponderación de Formación Continua como especializada excluye su valoración como ordinaria sin perjuicio de que dependiendo de los puestos a los que se concurra pueda variar su consideración de una a otra.
- Corresponderá a la Comisión Técnica de acuerdo con el principio de discrecionalidad técnica determinar si los cursos o méritos alegados corresponden bien a la formación especializada objeto de valoración por estar directamente relacionada con el puesto de trabajo al que se concurra; o bien corresponden a formación continua administrativa ordinaria; o directamente, no hubieran de considerarse por no estar relacionados con la actividad administrativa.

**B.2.a) Formación administrativa especializada en la materia del Negociado: (Máximo 30 puntos).** Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con las competencias específicas del puesto de trabajo al que se concurra.

a.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.30 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas **CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.**
- 0.80 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas **CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.**
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas **CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.**
- 2'00 puntos por cada curso realizado sobre materia específica del PT al que se concurra, incluidas aplicaciones informáticas específicas **CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.**

a.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

**B.2.b) Formación administrativa ordinaria. (Máximo 20 puntos).** Se entiende por formación administrativa especializada la directamente relacionada con habilidades, conocimientos o competencias de los Empleados Públicos de la Administración Local independiente del puesto de trabajo al que se concurra:

b.1) Realización de Cursos de formación continua.

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) **CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.**
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) **CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.**





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) **CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.**
  - 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de administración municipal, (excluye ofimática) **CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.**
- b.2) Por los cursos anteriores de formación continua que contemplen prueba de superación del mismo, acreditándolo, la puntuación será doble.

**B.2.c) Formación continua en Ofimática. (Máximo 10 puntos).** Sólo se considerarán en Formación Continua en materia de Ofimática los cursos sobre aplicaciones utilizadas en el Ayuntamiento y, en concreto, las de ofimática de Microsoft Office correspondientes a Word, Excel, Outlook y Access; así como cursos relativos al paquete integrado de Microsoft Office

- 0.20 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática **CON DURACIÓN ENTRE 12 Y 25 HORAS.**
- 0.50 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática **CON DURACIÓN SUPERIOR A 25 HORAS.**
- 0.75 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática **CON DURACIÓN SUPERIOR A 50 HORAS.**
- 1'00 puntos por cada curso realizado sobre materia propia de ofimática **CON DURACIÓN SUPERIOR A 100 HORAS.**

3.- Si del resultado de la valoración se diera una situación de empate se decidirá en función de la mayor puntuación obtenida por este orden:

1º Apartado A.1. Experiencia Profesional; y si persistiera el empate

2º Apartado B. Formación; y si persistiera el empate

3º Apartado A.2. Antigüedad; y si persistiera el empate se resolverá por sorteo.

**CUARTA.** - Forma y plazo de presentación de Instancias.

1.- Los empleados públicos de este Ayuntamiento de Guadarrama que quieran participar en este Concurso, podrán presentar su solicitud junto con sus méritos en el Registro de la Sede Electrónica en el **plazo de cinco días a contar del siguiente a la publicación del presente Concurso de Méritos en el Tablón de Anuncios y página Web del Ayuntamiento de Guadarrama.**

2.- La solicitud se deberá presentar en el modelo que figura en el Anexo II.

3.- Junto con la solicitud se deberá presentar una propuesta de valoración de los méritos aportados deberán presentar en el modelo que figura en el Anexo I.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

4.- Los concursantes podrán retirar la solicitud hasta la fecha del día anterior a la constitución de la Comisión de Valoración.

### QUINTA. -Comisión de valoración:

1.- La composición de la Comisión de Valoración del Concurso de Traslados estará integrado, conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, por un órgano colegiado de carácter técnico y respetando criterios de paridad, estando integrado por los siguientes miembros:

- **Presidente:** D. Francisco Javier Casal de Blas, funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Interventor del Ayuntamiento).

- Presidente suplente: D. Juan Enrique Martínez Marcos funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Tesorero del Ayuntamiento)

#### - Tres vocales:

- D<sup>a</sup> María Fernández Arconada. Técnico de Administración General.
- D Francisco Manuel Teba Muñoz, Técnico Superior – Agente de Desarrollo Local.
- D<sup>a</sup> María Aránzazu López Barón. Técnico de Administración General.

#### - Vocales suplentes:

- D<sup>a</sup> María Eva de María de Antonio, Técnico Medio- Prevención de Riesgos Laborales.
- D<sup>a</sup> Sofia Pastrana Casado, Técnico Medio Bibliotecaria.

- **Secretario/a:** D<sup>a</sup> Inmaculada Iglesias Ranz, funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Secretaria General del Ayuntamiento) que tendrá voz y voto.

- Secretario suplente: D. Alberto Martínez Díaz funcionario de Administración Local perteneciente a la Escala de Funcionarios de Habilitación Nacional, Grupo A1 (Vicesecretario Interventor del Ayuntamiento) que tendrá voz y voto.

La pertenencia a este órgano de selección es siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

2.- La Comisión de Valoración ajustará su actuación a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 5/2015 por el que se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; al RD 364/95, 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; a la Ley 39/2015 Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; y a las presentes Bases.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

3.- El presidente de la Comisión fijará la fecha de la constitución de Comisión y se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de la página WEB municipal con una antelación mínima de 3 días hábiles.

4.- La Comisión realizada la valoración con sujeción estricta a lo previsto en las presentes Bases publicará la propuesta de resolución del Concurso de traslado, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento mediante lista ordenada de los concursantes por la puntuación obtenida global de mayor a menor y constando su desglose conforme a los apartados de criterios de la Base segunda; otorgando un plazo de 5 días hábiles a efectos de las alegaciones que se pudieran presentar.

5.- La Comisión de Valoración transcurrido el plazo anterior y/o resueltas las alegaciones, propondrá a la Junta de Gobierno la resolución del Concurso de traslado, mediante lista ordenada de los concursantes por la puntuación obtenida global de mayor a menor y constando su desglose conforme a los apartados de criterios de la Base segunda.

### **SEXTA.** - Resolución y fecha del traslado:

1.- El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad de los concursantes, ordenada de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

2.- A la vista de la propuesta de Resolución, la Junta de Gobierno resolverá adjudicando los puestos de trabajo convocados, con arreglo al resultado de la Propuesta.

3.- La resolución fijará la fecha de efectos del traslado en función del informe del responsable del Servicio del puesto de trabajo que quede vacante, (el del concursante) o lo supeditará a éste. Todo ello a efectos de mantener el buen funcionamiento de los Servicios, no pudiendo demorarse el traslado en más de tres meses desde la resolución.

### **SÉPTIMA.** -Incidencias.

1.- Contra los actos y cuestiones de orden que adopte la Comisión de Valoración cabrá formular por los interesados las alegaciones que estime conveniente ante la propia Comisión que serán resueltas por ésta, sin perjuicio de que se puedan alegar en los recursos que procedan contra el acuerdo de Resolución del Concurso que adopte la Junta de Gobierno.

2.- En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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 el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.





## AYUNTAMIENTO DE GUADARRAMA (MADRID)

Plaza Mayor, nº 5 · 28440 Guadarrama (Madrid) · Teléfono: 91 854 00 51 · Fax: 91 854 10 53 · C.I.F. P-2806800E  
www.ayuntamientodeguadarrama.es

### **OCTAVA. -Recursos.**

Contra los actos de la convocatoria y aprobación de sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante la jurisdicción de lo Contencioso-Administrativo a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el tablón de edictos y/o página WEB municipal (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Guadarrama, fecha firma electrónica.

LA CONCEJAL DELEGADA DE PERSONAL  
ALBA LOPEZ JIMENEZ

