

BASES PARA LA PROVISIÓN, POR EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN, DEL PUESTO DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO EN EL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA, CON DESTINO EN ÓRGANOS DE GOBIERNO (ALCALDÍA).

1. OBJETO

Es objeto de las presentes bases regular la convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, del puesto de Administrativo, con destino en Órganos de Gobierno (Alcaldía), con las características que se especifican en el anexo.

2. 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, Subescala Administrativa, 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 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 de clasificación profesional, Cuerpo, Escala, Subescala Categoría y/o Especialidad.

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.

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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: ADMINISTRATIVO

1. Descripción del puesto:

Denominación: Administrativo

Destino: Órganos de Gobierno (Alcaldía)

N.º RPT: 1.10.41.52

Tipo: funcionario, singularizado.

Escala/subescala: Administración General/Administrativo.

Grupo y Subgrupo de clasificación: C/C-1

Centro de coste: 9120 "Órganos de Gobierno"

Nivel de complemento de destino: 20.

Complemento específico: 1.233.- euros/mensual. (14.796,00 euros / anuales sin incluir pagas extraordinarias).

Jornada especial: tardes – 415,86 euros/mensuales en 12 pagas.

Sistema de provisión: libre designación, abierto a otras Administraciones Públicas.

Titulación: Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

2. Funciones:

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Apoyar las tareas administrativas de gestión, inspección, ejecución, control y similares. Informar los expedientes que se le encarguen. Procurar que los asuntos que se le encomienden sean despachados con regularidad, y cuidar el cumplimiento de los trámites dentro del plazo reglamentario.
- Dar cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponer lo conveniente para evitarlo. Dar cuenta de los expedientes a quien corresponda, de acuerdo con las instrucciones que reciba.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento Pleno y la Junta de Gobierno Local y que afecten a los expedientes encomendados.
- Utilización de hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas.



Ayuntamiento de
MAJADAHONDA

- Colabora en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propios de cada unidad administrativa.
- Controla y realiza en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- Realiza operaciones concretas como cumplimentar impresos; efectuar, verifica o comprobar liquidaciones; llevar a cabo cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, etc.; expedir facturas, recibos, vales, etc.
- Informa y atiende al público.
- Distribuye el trabajo a los Auxiliares, lo supervisa y, en su caso, realiza las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.
- Preparación de los documentos administrativos necesarios y remisión a la firma correspondiente: bandos, mociones del Concejal, resoluciones, notificaciones, notas internas dirigidas a otras áreas.
- Atención telefónica y presencial.
- Creación de expedientes electrónicos.
- Requerimientos y recepción de documentación, así como incorporación de la misma a los expedientes electrónicos.
- Control de la documentación administrativa y traslado a los Servicios Técnicos para su informe.
- Realizar todas las funciones legales y/o reglamentariamente establecidas, así como cualquier otra que de dentro de su categoría establezca el superior jerárquico.

3. Perfil:

- Experiencia acreditada en las labores propias de Secretaría, de Alcaldía y/o Alto Cargo, como gestión y seguimiento de agenda; organización de reuniones y apoyo a eventos; atención al público; registro, control y archivo de documentación.
- Experiencia en coordinación y supervisión del personal adscrito a la unidad (Conductores, personal auxiliar, etc....).
- Experiencia y formación acreditadas en el manejo del paquete ofimático del Ayuntamiento de Majadahonda (Outlook, Excel, Word y PowerPoint), así como en las aplicaciones informáticas Firmadoc y Sicalwin y en el Portal de Transparencia municipal.
- Experiencia en la tramitación económico-presupuestaria, especialmente vinculada a la caja fija y a las cuestiones vinculadas a tramitación de ayudas y subvenciones.