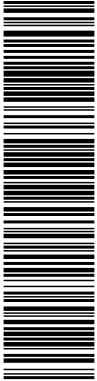


DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 9 Certificación corrección error bases	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Z72ND-2QATU-7JEHP Fecha de emisión: 2 de diciembre de 2020 a las 7:55:12 Página 1 de 4	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 27/11/2020 12:57 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 30/11/2020 14:12	ESTADO FIRMADO 30/11/2020 14:12



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

MARÍA CELIA ALCALÁ GÓMEZ SECRETARIA GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA (MADRID).

CERTIFICO: Que la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el día 27 de noviembre de 2020 adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

“El Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad justifica la necesidad de aprobar la corrección de error material en las bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado, para que se tramite en el menor tiempo posible.

Sometido a votación, por unanimidad, SE ACUERDA declarar la urgencia del asunto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 83 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

**Urgencia 1
(166/20)**

Corrección de error material en las bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado C/C1 – NCD 22) en el departamento de Recursos Humanos, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de noviembre de 2020.

*Se da cuenta del expediente en el que consta, entre otros documentos la propuesta de acuerdo del **Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad** de fecha 27 de noviembre de 2020, para que pase el asunto a resolución por el órgano competente, cuyo tenor literal es el siguiente:*

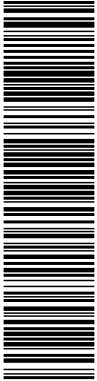
“Visto el informe-propuesta del Director de Recursos Humanos de 24 de noviembre de 2020 y de conformidad con el mismo.

*En virtud de las atribuciones conferidas por Decreto de Alcaldía nº 2624/2020 de 30 de julio y 3723/2020 de 22 de octubre, elevo a la Junta de Gobierno la siguiente **PROPUESTA DE ACUERDO:***

Primero.- *Corregir error material en la base quinta de las aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de noviembre de 2020 por el que se aprueban las bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado C/C1 – NCD 22) en el departamento de Recursos Humanos, en los términos que a continuación se expresan:*

Donde dice:

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 9 Certificación corrección error bases	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Z72ND-2QATU-7JEHP Fecha de emisión: 2 de diciembre de 2020 a las 7:55:12 Página 2 de 4	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA Firmado 27/11/2020 12:57 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 30/11/2020 14:12	ESTADO FIRMADO 30/11/2020 14:12



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

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 de la Comunidad de Madrid.

Debe decir:

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.

Segundo.- *Corregir error material en el apartado “Valoración de méritos” del Anexo II, de las bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de noviembre de 2020 por el que se aprueban las bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado C/C1 – NCD 22) en el departamento de Recursos Humanos, en los términos que a continuación se expresan:*

Donde dice:

a) Fase 1, méritos específicos: se otorgará hasta un máximo de 40 puntos, puntuación mínima 20 puntos:

- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de gestión de personal (contrataciones, nombramiento, formación, ayudas sociales, etc.): 15 puntos.*
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo de la aplicación de control contable SicalWin o aplicación similar o equivalente: 5 puntos.*
- Experiencia en el manejo del sistema de tramitación documental electrónica FIRMADOC: 5 puntos.*

Será considerada a efectos de su valoración la experiencia en el desempeño de las funciones señaladas por un periodo de, al menos, un año.

Debe decir:

a) Fase 1, méritos específicos: se otorgará hasta un máximo de 40 puntos, puntuación mínima 20 puntos:

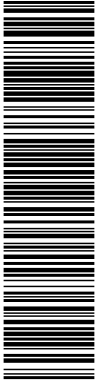
- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de gestión de personal (contrataciones, nombramiento, formación, ayudas sociales, etc.): 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo de la aplicación de control contable SicalWin o aplicación similar o equivalente: 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo del sistema de tramitación documental electrónica FIRMADOC: 10 puntos.*

Será considerada a efectos de su valoración la experiencia en el desempeño de las funciones señaladas por un periodo de, al menos, un año.

Tercero.- *Publicar la corrección en el tablón de edictos y en la web municipal www.majadahonda.org*

No obstante el órgano municipal competente adoptará el acuerdo que estime más oportuno.”

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 9 Certificación corrección error bases	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Z72ND-2QATU-7JEHP Fecha de emisión: 2 de diciembre de 2020 a las 7:55:12 Página 3 de 4	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 27/11/2020 12:57 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 30/11/2020 14:12	ESTADO FIRMADO 30/11/2020 14:12



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

*Examinado el expediente, la Junta de Gobierno Local, por unanimidad, actuando por delegación de la Alcaldía, según Resolución nº 2312/2019, de 21 de junio, **ACUERDA:***

Primero.- *Corregir error material en la base quinta de las aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de noviembre de 2020 por el que se aprueban las bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado C/C1 – NCD 22) en el departamento de Recursos Humanos, en los términos que a continuación se expresan:*

Donde dice:

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 de la Comunidad de Madrid.

Debe decir:

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.

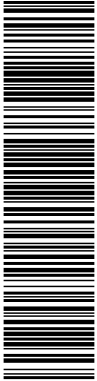
Segundo.- *Corregir error material en el apartado “Valoración de méritos” del Anexo II, de las bases aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de noviembre de 2020 por el que se aprueban las bases del proceso para proveer por el sistema de concurso de méritos específico dos puestos vacantes de Jefe de Negociado C/C1 – NCD 22) en el departamento de Recursos Humanos, en los términos que a continuación se expresan:*

Donde dice:

a) Fase 1, méritos específicos: se otorgará hasta un máximo de 40 puntos, puntuación mínima 20 puntos:

- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de gestión de personal (contrataciones, nombramiento, formación, ayudas sociales, etc.): 15 puntos.*
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo de la aplicación de control contable SicalWin o aplicación similar o equivalente: 5 puntos.*
- Experiencia en el manejo del sistema de tramitación documental electrónica FIRMADOC: 5 puntos.*

DOCUMENTO DA-Acuerdo de JGL: 9 Certificación corrección error bases	IDENTIFICADORES	
OTROS DATOS Código para validación: Z72ND-2QATU-7JEHP Fecha de emisión: 2 de diciembre de 2020 a las 7:55:12 Página 4 de 4	FIRMAS 1.- Secretaria de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Firmado 27/11/2020 12:57 2.- Concejal de Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad de AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA.Vº Bº 30/11/2020 14:12	ESTADO FIRMADO 30/11/2020 14:12



AYUNTAMIENTO DE
MAJADAHONDA
(MADRID)

Será considerada a efectos de su valoración la experiencia en el desempeño de las funciones señaladas por un periodo de, al menos, un año.

Debe decir:

a) Fase 1, méritos específicos: se otorgará hasta un máximo de 40 puntos, puntuación mínima 20 puntos:

- Experiencia en la elaboración y tramitación de expedientes en materia de gestión de personal (contrataciones, nombramiento, formación, ayudas sociales, etc.): 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo de aplicaciones informáticas de gestión de personal: 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo de la aplicación de control contable SicalWin o aplicación similar o equivalente: 10 puntos.*
- Experiencia en el manejo del sistema de tramitación documental electrónica FIRMADOC: 10 puntos.*

Será considerada a efectos de su valoración la experiencia en el desempeño de las funciones señaladas por un periodo de, al menos, un año.

Tercero.- *Publicar la corrección en el tablón de edictos y en la web municipal www.majadahonda.org.*”

Esta certificación se expide a la vista del Borrador de Acta, de conformidad con lo previsto en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, a reserva de la aprobación de dicha Acta.

Y para que conste y surta los debidos efectos, expido la presente, de orden y con el visto bueno, por delegación de firma de la Alcaldía mediante Decreto de 30 de julio de 2020 y 22 de octubre de 2020, del Sr. Concejal Delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Servicios Jurídicos, Régimen Interior y Seguridad, en Majadahonda, a la fecha de su firma.

Vº Bº
CONCEJAL DELEGADO DE
HACIENDA, RECURSOS HUMANOS,
SERVICIOS JURÍDICOS, RÉGIMEN INTERIOR
Y SEGURIDAD

(Firmado electrónicamente)