XI LEGISLATURA
MESA DE LA DIPUTACIÓN PERMANENTE DE LA ASAMBLEA
REUNIÓN (10/21) DEL DÍA 22 DE MARZO DE 2021
Acta 10/21

ASISTENTES:

PRESIDENTE:	**D. JUAN TRINIDAD MARTOS**
VICEPRESIDENTE PRIMERO:	**D. JORGE RODRIGO DOMÍNGUEZ**
VICEPRESIDENTE SEGUNDO:	**D. DIEGO CRUZ TORRIJOS**
VICEPRESIDENTE TERCERO:	**D. JOSÉ IGNACIO ARIAS MORENO**
SECRETARIA PRIMERA:	**Dª. ALICIA SÁNCHEZ-CAMACHO PÉREZ**
SECRETARIA SEGUNDA:	**Dª. MARÍA ENCARNACIÓN MOYA NIETO**
SECRETARIA TERCERA:	**Dª. ESTHER RUIZ FERNÁNDEZ**
SECRETARIA GENERAL:	**Dª. RAQUEL MARAÑÓN GÓMEZ**
DIRECTOR DE GESTIÓN PARLAMENTARIA:	**D. ALFONSO ARÉVALO GUTIÉRREZ**

En Madrid, a veintidós de marzo de dos mil veintiuno, siendo las once horas y cinco minutos, en Reunión telemática (TEAMS), se reúnen los señores antes relacionados, al objeto de celebrar reunión de la Mesa de la Diputación Permanente de la Asamblea, debidamente convocada al efecto.

1 - PUNTO PRIMERO: OTROS ESCRITOS

1.1 De la Secretaría General, remitiendo propuesta de acuerdo de calendario laboral 2021, así como bases para la provisión por sistema de concurso de méritos de los puestos de trabajo: núm. 357 Jefe de Sección de Seguimiento y Control de Contratos, núm. 121 Jefe de Negociado de Registro General, núm. 117 Jefe de Negociado de Archivo Parlamentario y núm. 247 Jefe de Negociado de Gestión de Expediente. (Reg. Sal. Sec. Gral. núm. 182, 18-03-21).

Acuerdo: La Mesa, una vez celebrado el Consejo de Personal el día 17 de marzo de 2021,

ACUERDA

Primero: Estimar la propuesta de calendario laboral, que se adjunta como anexo a la presenta Acta.

Segundo: Aprobar las bases para su cobertura por el sistema de concurso de méritos, de los puestos de trabajo núm. 357 "Jefe de Sección de Seguimiento y Control de Contratos", núm. 121 "Jefe de Negociado de Registro General", núm. 117 "Jefe de Negociado de Archivo Parlamentario" y núm. 247 "Jefe de Negociado de Gestión de Expediente", todo ello en los términos que se recogen en el Anexo de la presente Acta, ordenando su publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid.

RUEGOS Y PREGUNTAS

El Excmo. Sr. Presidente recuerda que el día 31 de marzo vence el plazo para la presentación de la contabilidad por parte de los Grupos Parlamentarios, a cuyo efecto se girará un recordatorio, así como a efectos del cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 29.3 del Reglamento de la Asamblea.

Recuerda asimismo la devolución de las subvenciones por parte de los Grupos parlamentarios.

Y siendo las once horas y veinticinco minutos, el señor Presidente dio por terminada la reunión.

LA SECRETARIA PRIMERA,

V.B.
EL PRESIDENTE,

ANEXO

ASAMBLEA DE MADRID
SECRETRARÍA GENERAL

Asamblea de Madrid

Registro Secretaría General

SALIDA 182. 18/03/2021

A LA MESA

Tengo el honor de remitir para su inclusión, si procede, en el orden del día de la próxima reunión de la Mesa de la Asamblea, propuesta de acuerdo de calendario laboral 2021, así como bases para la provisión por sistema de concurso de méritos de los puestos de trabajo:

-Núm. 357 Jefe de Sección de Seguimiento y Control de Contratos

-Núm. 121 Jefe de Negociado de Registro General

-Núm. 117 Jefe de Negociado de Archivo Parlamentario

-Núm. 247 Jefe de Negociado de Gestión de Expediente

Sede de la Asamblea, 17 de marzo de 2021
LA SECRETARIA GENERAL

Fdo.: RAQUEL MARAÑÓN GÓMEZ

Asamblea de Madrid
Registro Secretaría General
ENTRADA 164. 18/03/2021

Asamblea de Madrid
Registro Dirección de Gestión Administrativa
SALIDA 132. 18/03/2021

ILMA. SRA.:

Una vez celebrada la correspondiente reunión de Consejo de Personal el día 17 de marzo de 2021, adjunto traslado:

- Propuesta de calendario laboral 2021.
- Bases para la provisión por el sistema de concurso de méritos de los puestos de trabajo:
  - Puesto nº 357 Jefe de Sección de Seguimiento y Control de Contratos.
  - Puesto nº 121 Jefe del Negociado de Registro General.
  - Puesto nº 117 Jefe del Negociado de Archivo Parlamentario.
  - Puesto nº 247 Jefe del Negociado de Gestión de Expedientes.

A los efectos de si V.I. lo estima conveniente lo eleve a la Mesa de la Cámara para su aprobación.

Madrid, 18 de marzo de 2021

LA DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Monica Martin de Hijas Merino

Firmado digitalmente por Monica Martin de Hijas Merino
Fecha: 2021.03.18 10:51:22 +01'00'

Mónica Martín de Hijas Merino

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

ASAMBLEA DE MADRID

RESOLUCIÓN

Esta Presidencia en ejercicio de las atribuciones que legalmente tiene conferidas, tras la celebración del Consejo de Personal **el día XXXXX de 2021**, adopta la siguiente

RESOLUCIÓN

Primero.- De conformidad con lo previsto en la Resolución de 10 de diciembre de 2020 de la Dirección General de Trabajo, (BOCM nº 311 del martes 22 de diciembre de 2020) por la que se declaran las fiestas laborales de ámbito local en la Comunidad de Madrid para el año 2021, en el Decreto 80/2020, de 23 de septiembre del Consejo de Gobierno, (BOCM nº 64 del viernes 25 de septiembre de 2020) por el que se establecen las Fiestas Laborales para el año 2021 en la Comunidad de Madrid, y en la Resolución de 28 de octubre de 2020, de la Dirección General de Trabajo (BOE nº 289 del lunes 2 de noviembre de 2020), por la que se publica la relación de fiestas laborales para el año 2021 de ámbito nacional, ***esta Presidencia declara como fiestas laborales, inhábiles para el trabajo, retribuidas y no recuperables, en el ámbito de la Asamblea de Madrid los días correspondientes al año 2021 que se incluyen en la siguiente relación:***

Enero	*Días: 1 y 6*	*Marzo*	*Día : 19*
Abril	*Días: 1 y 2*	*Mayo:*	*Días: 1, 3 y 15*
Octubre:	*Día: 12*	*Noviembre*	*Día: 1 y 9*
Diciembre:	*Días: 6, 8 y 25*		

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación ante el Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea de Madrid o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

2.- La Administración Parlamentaria concede al personal de la Cámara disfrutar **dos de los tres días siguientes**: lunes 11 de octubre, lunes 8 de noviembre y martes 7 de diciembre. En ningún caso, podrán disfrutar de este permiso retribuido simultáneamente todos los miembros de una unidad administrativa debiendo quedar cubiertas al 33% por el personal de cada unidad según las necesidades del servicio.

Segundo.- De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 4.11 del Acuerdo de la Mesa, de 28 de mayo de 1997, sobre Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal de la Asamblea de Madrid, el personal de la Asamblea disfrutará de seis días de permiso retribuido, agrupados tres a tres, con ocasión de las Fiestas de Navidad y Semana Santa de 2021, de forma alternativa por mitades del personal en los grupos de días y turnos que se fijan:

Semana Santa:

Turno Primero:

Días: 29, 30 y 31 de marzo de 2021.

Turno Segundo:

Días: 5, 6 y 7 de abril de 2021.

Navidad:

Turno Primero:

Días: 27 al 29 de diciembre de 2021.

Turno Segundo:

Días: 3 al 5 de enero de 2022.

BORRADOR

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación ante el Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea de Madrid o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

Tercero.- Con motivo de las fiestas locales de San Isidro, durante la semana que comprenden los días 10 al 14 de mayo del 2021, el personal de la Cámara tendrá derecho a una reducción de la jornada de dos horas diarias. En aquellas unidades administrativas en las que, por necesidades del servicio, sus responsables aprecien la imposibilidad de realizar la reducción de la jornada referida de algún funcionario, éste tendrá derecho a disfrutar de un día adicional de permiso hasta el 31 de mayo del 2021, habiendo comunicado con antelación el responsable de dichas unidades administrativas a la Dirección de Gestión Administrativa la inviabilidad de la reducción de horario de aquéllas personas a su cargo.

Cuarto.- Del 15 de junio al 15 de septiembre de 2021 y con motivo de las fiestas de Semana Santa y Navidad, del 29 de marzo al 7 de abril y del 27 de diciembre al 7 de enero de 2022, respectivamente, el personal disfrutará del horario que se reseña a continuación, sin perjuicio de la actividad parlamentaria:

a) Personal con horario general: se suprimirá la jornada de tarde o de mañana para el personal con horario de mañana o tarde respectivamente.

- Horario de mañana: de 9 a 14,45 horas.
- Horario de tarde: de 14,45 a 20,30 horas.

Se establece flexibilidad horaria de 8,30 a 9,30 horas y de 14,30 a 15,30 horas, para el horario de mañana y de 14,00 a 15,00 horas y de 20,00 a 21,00 horas, para el horario de tarde.

b) Cuerpo de Subalternos, Escala de Ujieres: reducirán una hora y cuarto

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación ante el Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea de Madrid o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

la jornada diaria al inicio o a la finalización de la misma.

c) Sección de Registro General e Información: permanecerá abierto de lunes a viernes de 9 a 14 horas.

En todo caso, los Jefes de las respectivas unidades garantizarán el mantenimiento del servicio respectivo, siempre sin perjuicio de la actividad parlamentaria.

Asimismo, y de conformidad con el artículo 9 Acuerdo de la Mesa, de 28 de mayo de 1997, sobre Vacaciones, Permisos y Licencias del Personal de la Asamblea de Madrid, los días 24 y 31 de diciembre de 2021 permanecerán cerradas la oficinas de la Asamblea, sin perjuicio de necesidades determinadas por la actividad parlamentaria.

Quinto.- A la vista de las especiales circunstancias de calendario que concurren en 2021 y atendiendo a lo dispuesto en el artículo 9 del Acuerdo de Mesa regulador de vacaciones, permisos y licencias, se incluirá como disfrute para el primer turno de Navidad el día 30 de diciembre de 2021 y el 7 de enero de 2022 como disfrute en el segundo turno de Navidad, sin perjuicio de necesidades determinadas por la actividad parlamentaria.

En Madrid, XX de xxx de 2021

EL PRESIDENTE

Juan Trinidad Martos

BORRADOR

Contra la presente Resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, desde el día siguiente al de su notificación ante el Excmo. Sr. Presidente de la Asamblea de Madrid o recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, desde el día siguiente al de su notificación o publicación ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid.

BASES POR PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Nº 121 "JEFE DEL NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL"

Celebrado el Consejo de Personal el XXXXXX y vacante el puesto de trabajo: Nº 121 "JEFE DEL NEGOCIADO DE REGISTRO GENERAL", a cubrir entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid del Cuerpo de Administrativos, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara – según se detalla en el Anexo I - y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de fecha 10 de junio de 2002 por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes

BASES

Artículo 1.- Aprobar la convocatoria para la provisión del citado puesto de trabajo, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Administrativos de la Cámara. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en el artículo 26 y 32 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior a las unidades de pertenencia.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo

incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

Fase Primera

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de 3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

BORRADOR

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

<u>Grado Personal</u>

- Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.
- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.
- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto

BORRADOR

convocado 1 punto.

- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración Pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas.

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:

- 2 puntos por cada titulación superior.
- 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.

Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:

- 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario"
- 1 punto por titulación de "Especialista Universitario"
- 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

BORRADOR

Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

Fase Segunda

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a

BORRADOR

valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

BORRADOR

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones Públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.- Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- El Presidente de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- El Director de Gestión Parlamentaria, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- La Jefa de la Sección de Registro General e Información de la Asamblea de Madrid o funcionaria del Cuerpo de Administrativos en quien delegue.
- Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

BORRADOR

- La Directora de Gestión Administrativa, o en caso de delegación el Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6. La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el B.O.A.M., en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.
- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de

BORRADOR

procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2.- El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el BOAM de la Resolución del concurso.

Artículo 8.- La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

BORRADOR

ANEXO I

Puestos adscritos a la Secretaría General

P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	GRUPO	NCD	C.E.	CUERPO	HORARIO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO
121	Jefe del Negociado de Registro General	Secretaria General/ Registro General	C1	22	15.788,64 €	Administrativos de la Asamblea de Madrid	Horario Especial (Art. 2.6 AM 13/5/03)	SEDE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

MÉRITOS ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS

Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta (12 puntos)

1.- Experiencia en el procedimiento de recepción, calificación y tramitación de forma ordinaria y telemática de iniciativas parlamentarias y cualquier otro asunto de índole parlamentaria **4 puntos.**

2.- Experiencia en la supervisión y distribución de la documentación parlamentaria y administrativa, tramitada en la Sección de Registro General: **3 puntos.**

3.- Experiencia en la recepción y tramitación de forma ordinaria y telemática de la documentación de la Dirección General de Relaciones con la Asamblea de Madrid y posterior distribución al Servicio de Archivo de la Cámara desde la Sección de Registro General: **3 puntos.**

4. Experiencia en la tramitación y funcionamiento de la facturación electrónica y sistema E-REG. **2 puntos.**

Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto (3 puntos)

5.-Conocimientos de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de datos de Carácter Personal y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales Conocimientos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales: **1 punto** Conocimiento del procedimiento de calificación y tramitación de iniciativas parlamentarias, según el Reglamento de la Asamblea de Madrid, aprobado por el Pleno de la Asamblea, en sesión ordinaria de 7 de febrero de 2019: **2 puntos**

Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos específicos del puesto de trabajo (5 puntos)

6.- Conocimientos y/o experiencia en la aplicación informática SGP (Sistema de Gestión Parlamentaria): módulo Registro General. **1 punto;** experiencia en la gestión y actualización de los miembros de los distintos órganos de la Cámara mediante la aplicación "Ocupaciones-Personal". **1 punto**

7.- Conocimientos y/o experiencia en el Sistema E-REG de facturación electrónica: **1 punto**; conocimientos y/o experiencia en la digitalización de documentos a través del sistema de Registro General, módulos InfanView y Nuance Power PDF Advanced: **1 punto**; en la recepción y distribución de documentación a través de aplicaciones Microsoft Sharepoint y Microsoft One Drive: **1 punto.**

Otros méritos (1punto)

8.-Otros méritos. **1 punto**.

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____**; D.N.I.:**_____

DATOS PROFESIONALES:

Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:

Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____

Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios

Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE LA CONVOCATORIA: _____ /_____ / _____

FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____

PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____

FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad):

Nº	N.P.T	Denominación	Nº	N.P.T	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

BASES PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Nº 247"JEFE DEL NEGOCIADO DE GESTIÓN DE EXPEDIENTES"

Celebrado el Consejo de Personal el XXXXXX y vacante el puesto de trabajo: Nº 247 "Jefe del Negociado de Gestión de Expedientes", a cubrir entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid del Cuerpo de Técnicos de Gestión y Administrativos, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara – según se detalla en el Anexo I - y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de fecha 10 de junio de 2002 por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes

BASES

Artículo 1.- Aprobar la convocatoria para la provisión del citado puesto de trabajo, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Técnicos de Gestión y Administrativos de la Cámara. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en el artículo 26 y 32 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior a las unidades de pertenencia.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

BORRADOR

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

Fase Primera

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de 3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles

BORRADOR

al puesto que se concursa: 3 puntos.

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

<u>Grado Personal</u>

- Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.
- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.
- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.

- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto convocado 1 punto.
- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración Pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se

BORRADOR

relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas.

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:

- 2 puntos por cada titulación superior.
- 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.

Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:

- 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario"
- 1 punto por titulación de "Especialista Universitario"
- 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

BORRADOR

Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

Fase Segunda

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a

BORRADOR

valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

BORRADOR

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones Públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.- Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- El Presidente de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- La Directora de Gestión Administrativa, o funcionaria de la Asamblea en quien delegue.
- La Jefa de la Sección de Contratación y Licitación Electrónica de la Asamblea de Madrid o funcionaria en quien delegue del Cuerpo de Administrativos de la Asamblea de Madrid.
- Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

BORRADOR

- El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral o en caso de delegación el Jefe del Negociado de Régimen Jurídico de la Asamblea de Madrid.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6. La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el B.O.A.M., en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.
- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de

BORRADOR

procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2.- El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el BOAM de la Resolución del concurso.

Artículo 8.- La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

BORRADOR

ANEXO I

Puestos adscritos a la Secretaría General

P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	GRUPO	NCD	C.E.	CUERPO	HORARIO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO
247	Jefe del Negociado de Gestión de Expedientes	D. G.A./ Servicio de Contratación y Licitación Electrónica.	C1	22	15.788,64 €	Administrativos	General Mañana	SEDE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

MÉRITOS ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS

Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta (12 puntos)

1.- Apoyo administrativo a la Secretaría de la Mesa de Contratación: **1 punto;** cumplimentación de pliegos de procedimientos abiertos de cuantía menor, siguiendo los esquemas generales e instrucciones de la Jefatura de Servicio y de la Jefatura de Sección: **1 punto**

2.- Tramitación y gestión de los expedientes de contratación de cuantía menor hasta su adjudicación: **2,5 puntos**

3.- Gestión documental de los expedientes de contratación: **2,5 puntos.**

4.- Control y coordinación de las comunicación y notificaciones a los licitadores: **2 puntos**

5.- Edición de contenido en el Espacio Virtual de Licitación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Rol editor, siguiendo las instrucciones del Jefe de Sección: **1 punto**; mantenimiento y actualización de las bases de datos del Servicio relativas a la gestión de los expedientes de contratación: **2 puntos**.

Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto (3 puntos)

6.- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y normativa aplicable y de desarrollo: **2 puntos**; Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: **0,5 puntos**; Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: **0,5 puntos**:

Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos específicos del puesto de trabajo (5 puntos)

7.- MICROSOF ACCESS (Paquete Microsoff Office Professional Plus 2020) Diseño y creación de tablas, formularios, consultas e informes. Adaptación del diseño por variación de los requisitos de gestión, control y estadística: **2 puntos**; MICROSOFT EXCEL. Creación de formularios protegidos con casillas de cumplimentación y referencias de vinculación al formulario/hoja de resultados: **1 punto**.

8.- Herramientas informáticas y plataformas específicas: Plataforma de Contratación del Sector Público: **2 puntos**.

Otros méritos (1 punto)

9.-. Otros méritos: **1 punto**.

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____**; D.N.I.:**_____

DATOS PROFESIONALES:

Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:

Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____

Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios

Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE LA CONVOCATORIA: _____ /_____ / _____

FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____

PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____

FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad):

Nº	N.P.T	Denominación	Nº	N.P.T	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

BASES POR PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Nº 357 "JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS, ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA"

Celebrado el Consejo de Personal el XXXXXX y vacante el puesto de trabajo: Nº 357 "JEFE DE LA SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CONTRATOS, ESTADÍSTICA Y TRANSPARENCIA", a cubrir entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid del Cuerpo de Técnicos de Gestión y Administrativos, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara – según se detalla en el Anexo I - y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de fecha 10 de junio de 2002 por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes

BASES

Artículo 1.- Aprobar la convocatoria para la provisión del citado puesto de trabajo, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Técnicos de Gestión y Administrativos de la Cámara. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en el artículo 26 y 32 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior a las unidades de pertenencia.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

BORRADOR

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

Fase Primera

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de 3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

BORRADOR

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Grado Personal

- Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.
- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.

BORRADOR

- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto convocado 1 punto.
- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración Pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo

ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas.

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:

- 2 puntos por cada titulación superior.
- 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.

Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:

- 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario"
- 1 punto por titulación de "Especialista Universitario"
- 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

BORRADOR

Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

Fase Segunda

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a

BORRADOR

valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

BORRADOR

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones Públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.- Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- El Presidente de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionario de la Asamblea en quien delegue.
- La Directora de Gestión Administrativa, o funcionaria de la Asamblea en quien delegue.
- El Jefa de la Sección Contratación y Licitación Electrónica de la Asamblea de Madrid o funcionaria del Cuerpo de Técnicos de Gestión en quien delegue.
- Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

BORRADOR

El Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral o en caso de delegación el Jefe del Negociado de Régimen Jurídico de la Asamblea de Madrid.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6. La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el B.O.A.M., en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.
- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de

BORRADOR

procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2.- El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el BOAM de la Resolución del concurso.

Artículo 8.- La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

BORRADOR

ANEXO I

Puestos adscritos a la Secretaría General

P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	GRUPO	NCD	C.E.	CUERPO	HORARIO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO
357	Jefe de la Sección de Seguimiento y Control de Contratos, Estadística y Transparencia	D. G.A./ Servicio de Contratación y Licitación Electrónica.	A2/C1	24	19.758,48 €	Técnicos de Gestión / Administrativos	General Mañana	SEDE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

MÉRITOS ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS

Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta (12 puntos)

1.- Tramitación y control de apercibimientos, resoluciones, modificaciones y prórrogas de los contratos, liquidaciones, etc. para el órgano de contratación**. 3 puntos.**

2.- Gestión de la publicidad de las formalizaciones, modificaciones o prórrogas en la Plataforma de Contratación del Sector Público, en los diarios Oficiales que resulten pertinentes así como la comunicación, en su caso, al Tribunal de cuentas y al Registro de Contratos del Sector Público: **2,5 puntos**

3.- Edición y publicación en los espacios Virtuales de Licitación que se le reasignen por el Jefe de Servicio en la plataforma de Contratación del Sector Público: **1,5 puntos** ; gestión material de las obligaciones de información sobre contratos derivadas de la Ley y otras normas que resulten de aplicación: **1 punto**..

4.- Seguimiento de los expedientes de contratación desde su formalización o, en su defecto, desde la adjudicación y hasta la ejecución completa del contrato incluido, en su caso, el periodo de garantía: **3 puntos**; mantenimiento y actualización de las bases de datos del Servicio relativas al seguimiento de los contratos adjudicados: **1 punto**

Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto (3 puntos)

5.- Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público y normativa aplicable y de desarrollo: **2 puntos;** Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: **0,5 puntos;** Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: **0,5 puntos**.

Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos específicos del puesto de trabajo (5 puntos)

6.- MICROSOF ACCESS (Paquete Microsoff Office Professional Plus 2020) Diseño y creación de tablas, formularios, consultas e informes. Adaptación del diseño por variación de los requisitos de gestión, control y estadística **(1 puntos);** MICROSOFT EXCEL. Creación de formularios protegidos con casillas de cumplimentación y referencias de vinculación al formulario/hoja de resultados **(0,5 puntos)**; NUANCE POWER PDF ADVANCED. Combinación, censura seguridad de documentos **(0,5 puntos)**.

7.- Herramientas informáticas y plataformas específicas: Plataforma de Contratación del Sector Público: **1 punto**; Servicio DEUC: **0,5 puntos**; actualización aparatado contratación Web Institucional Asamblea: **0,5 puntos**; Cámara de Cuentas: **0,5 puntos**; Gobernanza: informe supervisión contratación: **0,5 puntos**.

Otros méritos (1 punto)

8.-. Gestión y tramitación de anuncios ante el Diario Oficial de la Unión Europea: **1 punto**.

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____**; D.N.I.:**_____

DATOS PROFESIONALES:

Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:

Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____

Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios

Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE LA CONVOCATORIA: _____ /_____ / _____

FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____

PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____

FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad):

Nº	N.P.T	Denominación	Nº	N.P.T	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID

BASES POR PARA LA PROVISIÓN POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DEL PUESTO DE TRABAJO: Nº 177 "JEFE DEL NEGOCIADO DE ARCHIVO PARLAMENTARIO"

Celebrado el Consejo de Personal el XXXXXX y vacante el puesto de trabajo: Nº 177 "JEFE DEL NEGOCIADO DE ARCHIVO PARLAMENTARIO", a cubrir entre funcionarios de carrera de la Asamblea de Madrid del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios, y siendo necesario proceder a su provisión de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto del Personal de la Cámara – según se detalla en el Anexo I - y considerando el Acuerdo de la Mesa de la Asamblea de fecha 10 de junio de 2002 por el que se aprueban las bases generales para convocatorias para la provisión de puestos de trabajo por el sistema de concurso de méritos en la Asamblea, se aprueban las siguientes

BASES

Artículo 1.- Aprobar la convocatoria para la provisión del citado puesto de trabajo, que se incluye en el Anexo I, a cubrir mediante el sistema de concurso de méritos, entre funcionarios de carrera de esta Asamblea pertenecientes al Cuerpo de Archiveros-Bibliotecarios de la Cámara. Las funciones de estos puestos de trabajo son las contempladas en el artículo 26 y 32 del Estatuto de Personal de la Asamblea de Madrid en relación con las atribuidas en el Reglamento de Régimen Interior a las unidades de pertenencia.

El baremo para la puntuación de los méritos preferentes será el que figura en el artículo 2 y siguientes de la convocatoria.

Todos los méritos alegados serán considerados a la fecha de finalización de la presentación de instancias.

Los funcionarios adscritos provisionalmente a puestos de trabajo

incluidos en esta convocatoria tendrán la obligación de participar en la misma, solicitando el puesto que ocupa provisionalmente y, en su caso, aquellos otros reservados a su Cuerpo o Escala que le interesen, siempre que reúna los requisitos de participación, indicando el orden de preferencia en la adjudicación, no siendo obligatorio que la plaza que aparezca en primer lugar en la elección sea la que tenga asignada.

Artículo 2.-

Fases de la convocatoria.

Fase Primera

La puntuación máxima de esta primera fase será de 32 puntos.

Trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid:

El trabajo desarrollado en la Asamblea de Madrid tendrá dos apartados, con una puntuación máxima de 5 puntos por apartado, teniendo en cuenta para la puntuación máxima la permanencia de 3 años en los puestos de trabajo a valorar, reduciéndose proporcionalmente en fracciones iguales o superiores al mes. La valoración máxima por trabajo desarrollado será 10 puntos, con la siguiente distribución:

Apartado A.

Por el tiempo de permanencia en puestos de trabajo de cada nivel:

A1. Por el desempeño de un puesto de trabajo superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

A2. Por el desempeño de un puesto de trabajo igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

A3. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en uno o dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

BORRADOR

A4. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

A5. Por el desempeño de un puesto de trabajo inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

Apartado B.

Experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el puesto convocado:

B1. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, superior en dos o más niveles al puesto que se concursa: 5 puntos.

B2. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, igual o superior en un nivel al puesto que se concursa: 4 puntos.

B3. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en uno dos niveles al puesto que se concursa: 3 puntos.

B4. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en tres niveles al puesto que se concursa: 2 puntos.

B5. Por el desempeño de un puesto de trabajo, perteneciente al área funcional al que corresponda el convocado, inferior en más de tres niveles al puesto que se concursa: 1 punto.

<u>Grado Personal</u>

- Por estar en posesión de un determinado grado personal: máximo 2 puntos.
- Por tener un grado personal superior al puesto convocado: 2 puntos.
- Por tener un grado personal igual al puesto convocado: 1,5 puntos.
- Por tener un grado personal inferior en uno o dos niveles al puesto

BORRADOR

convocado 1 punto.

- Por tener un grado personal inferior en tres o más niveles al puesto convocado 0,5 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento.

Serán tenidos en cuenta como mérito si han sido impartidos por una Administración Pública, organismo dependiente u organizados por la Asamblea de Madrid. La valoración máxima de los cursos de formación será de 8 puntos atendiendo a la siguiente distribución:

Cursos sobre aplicaciones y programas informáticos relacionados con la actividad de la Asamblea de Madrid, máximo 2 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre procedimiento administrativo, contratación administrativa, práctica procesal, actividad parlamentaria, gestión parlamentaria, gestión presupuestaria, gestión de recursos humanos, salud laboral o cursos sobre cualquier otra área relacionada con la Asamblea de Madrid. Máximo 1,5 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

Cursos o jornadas sobre materias relacionadas con el puesto de trabajo ofertado, máximo 4 puntos, con la valoración individual que se relaciona:

- 0,25 puntos por los seguidos con una duración de hasta 5 días o 20 horas.
- 0,50 puntos por los seguidos hasta un mes o 100 horas.
- 0,75 puntos por los seguidos con mayor duración.

- Idiomas, se valoran aquellos cursos impartidos por centros oficiales de educación, con una puntuación máxima de 0,5 puntos.

Titulaciones Académicas.

No se valorarán títulos académicos imprescindibles para la consecución de otros de nivel superior que se aleguen como méritos. No se valorarán los títulos académicos exigidos para el ingreso en el Cuerpo o Escala de funcionarios correspondiente. La puntuación exigida por titulaciones académicas será de 6 puntos, atendiendo a la siguiente clasificación:

- Titulaciones académicas genéricas:

- 2 puntos por cada titulación superior.
- 1,5 puntos por cada diplomatura universitaria o equivalente.

Otras titulaciones académicas relacionadas con el puesto de trabajo:

- 1,5 puntos por titulación de "Máster Universitario"
- 1 punto por titulación de "Especialista Universitario"
- 0,75 puntos por la superación de la totalidad de los cursos de doctorado.

BORRADOR

Antigüedad.

La antigüedad se valorará por años de servicios, computándose también a estos efectos, los reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario de carrera de la Asamblea de Madrid. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Se diferenciará la puntuación en atención a los Cuerpos o Escalas, en que se hayan prestado.

La puntuación máxima por este mérito será de 6 puntos, atendiendo al siguiente baremo:

- 0,40 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas del mismo nivel de titulación o superior en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.
- 0,20 puntos por año completo de servicios prestados en Cuerpos o Escalas de inferior nivel de titulación en el que se encuentre clasificado el puesto al que se opta.

Fase Segunda

La segunda fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto. Siempre que se valore como mérito en la primera fase una titulación curso específico, no podrá valorarse simultáneamente en esta segunda fase. Los "Méritos Específicos de la Convocatoria" son los detallados en el apartado Méritos del Anexo I adjunto. La puntuación máxima de esta segunda fase será de 21 puntos.

Cuando en un epígrafe se haga constar como mérito la experiencia en tareas funciones, herramientas o contenidos del puesto de trabajo convocado, se valorará, con la puntuación máxima el desempeño de puestos de trabajo con las tareas, funciones, herramientas o contenidos a

BORRADOR

valorar. Se realizará la parte proporcional por fracción igual o superior a 1 mes, si el tiempo de desempeño fuese inferior a tres años.

Se valorará como conocimientos la realización de cursos o formación específica relacionada con las áreas de conocimiento detalladas en la convocatoria.

La valoración individual se realizará conforme a lo establecido en el epígrafe Cursos de Formación o Perfeccionamiento de la fase primera. La puntuación máxima por este mérito vendrá determinada por la establecida en el correspondiente apartado del Anexo I.

Se establece un apartado de "Otros Méritos", con una puntuación no superior al 5% de la puntuación total de esta segunda fase, con el objeto del poder valorar méritos no preestablecidos y que guarden relación directa con el puesto de trabajo ofertado a juicio de la "Junta de Méritos", motivando la valoración del mismo.

Artículo 3.-

1. Las solicitudes para tomar parte en este concurso de méritos, ajustadas al modelo publicado como Anexo II de la presente Resolución, y dirigidas a la Ilma. Sra. Secretaria General de la Asamblea de Madrid, se presentarán en el Registro General de la misma, en el plazo de 15 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la presente convocatoria.

2. Una vez transcurrido el plazo de presentación, las solicitudes formuladas serán vinculantes para los peticionarios.

Artículo 4.-

BORRADOR

Todos los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas por la Sección de Recursos Humanos de la Asamblea, salvo que se trate de méritos que obren en el expediente personal de cada funcionario, en cuyo caso, se certificarán conjuntamente con los datos profesionales, de oficio, por la Ilma. Sra. Directora de Gestión Administrativa (Anexo IV).

La experiencia desarrollada en la Asamblea de Madrid, será igualmente certificada por la Dirección de Gestión Administrativa, en función de las tareas y funciones encomendadas al puesto o puestos de trabajo desempeñados en la Cámara por el funcionario solicitante, de acuerdo con las funciones reseñadas en la Relación de Puestos de Trabajo.

A estos efectos la Dirección de Gestión Administrativa expedirá de oficio las referidas certificaciones aportándolas al expediente del concurso, debiendo remitir una copia al interesado. Asimismo, en el supuesto de que sea necesario la pormenorización de las funciones, tareas o herramientas propias del puesto de trabajo, la Dirección de Gestión Administrativa podrá requerir a la Dirección de la que dependa el puesto de trabajo la correspondiente certificación sin que se haga mención al funcionario que ocupe o haya ocupado el puesto y no podrá contener tareas impropias a su naturaleza o asignadas a otros puestos o departamentos, de conformidad con lo recogido en el Estatuto de Personal y en el Reglamento de Régimen Interior de la Asamblea de Madrid y que completará, en su caso, a la expedida por la Dirección de Gestión Administrativa

No se considerarán a efectos de valoración de méritos las certificaciones emitidas por cualquier otro responsable administrativo, ni las aportadas por los interesados que no se he hayan expedido para este procedimiento de provisión.

La experiencia desarrollada en otras Administraciones Públicas, será certificada por el órgano de personal correspondiente de cada Administración.

Los méritos alegables como consecuencia del desempeño de puestos de trabajo que se deriven de la adscripción provisional motivada por la aplicación de la Ley 3/2012, de Supresión del Defensor del Menor en la Comunidad de Madrid, sólo podrán ser computados los que se originen en el tiempo de desempeño que exceda de un año y con arreglo a los criterios generales de proporcionalidad por fracción igual o superior a 1 mes.

Artículo 5.- Para la valoración del presente concurso de provisión de puestos de trabajo se constituirá una Junta de Méritos con la siguiente composición:

Presidente:

- El Presidente de la Asamblea de Madrid o Vicepresidente en quien delegue.

Vocales:

- La Secretaria General de la Asamblea de Madrid, o funcionaria de la Asamblea en quien delegue.
- El Director de Gestión Parlamentaria, o funcionaria de la Asamblea en quien delegue.
- El Jefe de la Sección de Archivo de la Asamblea de Madrid o funcionario del Cuerpo de Archiveros-Bibliotecario, Escala Ejecutiva,
- Dos representantes a designar por la Junta de Personal y un suplente, que cuenten, al menos, con el mismo nivel de la titulación exigida para el ingreso en el Cuerpo o Escala de objeto de la convocatoria. La propuesta deberá formularse en el plazo de quince días siguientes a la publicación de esta convocatoria.

Secretaría:

BORRADOR

- La Directora de Gestión Administrativa, o en caso de delegación el Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Accesibilidad y Seguridad y Salud Laboral.

La Junta de Méritos podrá solicitar el asesoramiento de expertos que colaboren en la valoración de los méritos, actuando con voz pero sin voto.

Artículo 6. La Junta de Méritos en el plazo no superior a un mes desde el fin del plazo de presentación de instancias, publicará en el Tablón de Anuncios de la Asamblea de Madrid, relación de los aspirantes, presentados al concurso, con indicación de la puntuación reconocida por cada uno de los méritos preferentes y no preferentes alegados así como la puntuación obtenida por ambos conceptos.

Contra dicha resolución podrán los interesados interponer reclamación ante la Junta de Méritos, en el plazo de 5 días hábiles.

En un plazo no superior a 15 días, la Junta de Méritos resolverá las reclamaciones presentadas, si las hubiere, notificando el resultado de las mismas a los interesados, y elevará Propuesta de Resolución a la Presidencia de la Asamblea de Madrid.

Artículo 7.-

1. El presente concurso se resolverá por Resolución de la Presidencia de la Asamblea, que se publicará en el B.O.A.M., en la que figurarán los siguientes datos:

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y complemento específico del puesto adjudicado.
- Datos identificativos del funcionario seleccionado: nombre y apellidos, cuerpo y/o escala, grado personal. Situación administrativa de

BORRADOR

procedencia.

- Denominación, número, cuerpo y/o escala, nivel del complemento de destino y el complemento específico del puesto liberado.

2.- El plazo de toma de posesión empezará a contarse desde el día siguiente al cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días siguientes a la publicación en el BOAM de la Resolución del concurso.

Artículo 8.- La publicación en el Boletín Oficial de la Asamblea de Madrid, de la resolución del concurso conteniendo la adjudicación del puesto convocado, servirá de notificación a los interesados comenzando a contarse los plazos establecidos.

BORRADOR

ANEXO I

PUESTOS ADSCRITOS A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN PARLAMENTARIA

P.T.	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ADSCRIPCIÓN	GRUPO	NCD	C.E.	CUERPO	HORARIO	LOCALIZACIÓN DEL PUESTO
177	Jefe de Negociado de Archivo Parlamentario	D.G.P/Servicio de Archivo/Sección de Archivo	C1	22	15.788,64 €	ARCHIVEROS-BIBLIOTECARIOS	GENERAL MAÑANA	SEDE DE LA ASAMBLEA DE MADRID

MÉRITOS ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS

Experiencia en tareas propias del puesto que se oferta (12 puntos)

1.- Asistencia al Jefe de Sección de Archivo. **3 puntos**

2.- Experiencia en la gestión documental de Archivos: Clasificación, ordenación, descripción y custodia: **3 puntos.**

3.- Experiencia en la gestión de los fondos de Archivos: Instalación y conservación: **3 puntos.**

4.- Experiencia en gestionar las consultas, acceso a los documentos parlamentarios, atención a los usuarios definidos en el Reglamento de Archivo y a los ciudadanos: **3 puntos**

Conocimientos en el régimen jurídico propio del puesto (3 puntos)

5.- En materia archivística: 3 **puntos**.

Conocimientos y/o experiencia en sistemas informáticos específicos del puesto de trabajo (5 puntos)

6.- Sistema Integrado de Gestión Parlamentaria (Bases de datos del Archivo General de la Asamblea (BBDDAAM)). **5 puntos**

Otros méritos (1 puntos)

7.- Otros méritos: Asistencia y participación en congresos, seminarios y reuniones de tratamiento especializado de los Archivos: **1 puntos.**

ASAMBLEA DE MADRID

ANEXO II

SOLICITUD PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

REGISTRO DE ENTRADA

DATOS PERSONALES:

APELLIDOS: _____

NOMBRE: _____**; D.N.I.:**_____

DATOS PROFESIONALES:

Puesto de trabajo que desempeña en la actualidad:

Nº PTO.:_____ /Denominación: _____Grupo/Nivel:_____

Forma de ocupación: ☐ Titular ☐ Adscripción provisional ☐ Comisión de servicios

Situación administrativa: ☐Activo; Excedencia: ☐Voluntaria ☐ Forzosa ; ☐Suspenso; ☐ Servicios Especiales

DATOS DE LA CONVOCATORIA:

FECHA DE LA CONVOCATORIA: _____ /_____ / _____

FECHA DE PUBLICACIÓN BOAM: _____ / _____ / _____

PUESTO SOLICITADO. Nº PTO. _____ Denominación_____

FORMA DE PROVISIÓN: ☐ Concurso de méritos; ☐Libre designación

PUESTOS DE TRABAJO SOLICITADOS (Si se solicitan distintos puestos de la misma convocatoria, o distintas publicadas en la misma fecha, con el fin de manifestar el orden de preferencia de adjudicación de puestos. Poner por orden de prioridad):

Nº	N.P.T	Denominación	Nº	N.P.T	Denominación
1			9		
2			10		
3			11		
4			12		
5			13		
6			14		
7			15		
8			16		

El funcionario que suscribe declara, bajo su responsabilidad, que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, así como los documentos que se acompañan.

En Madrid, a _____ de _____ de _____

Fdo.:_____

ILMA. SRA. SECRETARIA GENERAL DE LA ASAMBLEA DE MADRID