



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH/YMA

CONVOCATORIA DE CONCURSO DE TRASLADOS DE PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL, ADMINISTRATIVO, DEL AYUNTAMIENTO DE MAJADAHONDA

De conformidad con lo acordado en la Mesa General de Negociación de los empleados públicos del Ayuntamiento de Majadahonda de 27 de abril de 2022, se convoca concurso de traslados del personal funcionario de carrera y laboral fijo perteneciente a la Subescala Administrativa de Administración General o categoría laboral equivalente, con arreglo a las siguientes normas:

Primero.- Podrán participar en el concurso de traslados el personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Majadahonda que se encuentren en situación de servicio activo y no hayan sido objeto de traslado voluntario o cambio de puesto en los dos últimos años anteriores a la fecha de la presente convocatoria.

Segundo.- Para participar en el concurso de traslados los interesados deberán dirigir su solicitud de participación al correo electrónico rrhh@majadahonda.org indicando el destino de los ofertados al que solicitan ser trasladados y el orden de prioridad.

El plazo para remitir la solicitud será de 10 días hábiles desde el día siguiente de la fecha de remisión del presente correo.

Los destinos a ofertar son los siguientes:

DESTINO	Nº PUESTOS	CENTRO COSTE
GESTIÓN DEL SISTEMA TRIBUTARIA	1	9320
GESTIÓN DE LA DEUDA Y LA TESORERÍA	1	9340
ORDENACIÓN DEL TRÁFICO Y ESTACIONAMIENTO	1	1330

Tercero.- La adjudicación de destinos no implica cambio del tipo de relación con la Administración (funcionario / laboral) ni indemnización por razón de servicio o modificación de condiciones retributivas.

Cuarto.- En caso de concurrir varios interesados a un mismo destino, se resolverá en base a los siguientes criterios, aplicados en el siguiente orden:

1. Antigüedad en la Escala/Subescala Administrativa de Administración General o categoría laboral equivalente en el Ayuntamiento de Majadahonda.
2. Antigüedad en el Ayuntamiento de Majadahonda.
3. Antigüedad en las Administraciones Públicas.

La antigüedad será calculada computando todos los servicios efectivos prestados en las Administraciones Públicas, con independencia de los periodos de interrupción que, en su caso, se hayan producido.

La acreditación de la antigüedad en otras Administraciones Públicas corresponde al interesado mediante la aportación de los certificados correspondientes junto con su solicitud, salvo que la misma obre ya en poder de esta Administración, circunstancia que deberá indicar en la solicitud.



AYUNTAMIENTO
DE MAJADAHONDA
(MADRID)
RRHH/YMA

Quinto.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes serán valoradas las mismas y publicada la admisión provisional de admitidos y resultado de la valoración inicial.

La valoración de las solicitudes se llevará a cabo por una Comisión de Valoración formada por personal del Departamento de Recursos Humanos en base a los criterios señalados en el apartado anterior y el resultado provisional de la misma será publicado en la web municipal y tablón.

Frente a dicha valoración podrán formular los interesados las alegaciones que estimen oportunas en el plazo de cinco días hábiles desde su publicación.

En caso de no formularse alegaciones la valoración inicial se considerará automáticamente definitiva. En caso contrario, serán resueltas por la Comisión de Valoración y publicada su resolución en los mismos medios.

Sexto.- La composición de la Comisión de Valoración es la siguiente:

Presidente titular: D^a Yolanda Mosquera Ambite (Directora de Recursos Humanos)

Presidente suplente: D.^a M.^a Ángeles Gómez Huertas. Técnico de Gestión de Recursos Humanos. Subgrupo A2.

Vocal: D^a Elena Asenjo Corrales (Administrativo)

Vocal suplente: D^a María Anunciación Díaz Rodríguez (Administrativo)

Secretaria: D^a Ana Isabel González García (Jefe de Negociado)

Secretaria suplente: D^a Helena del Valle de la Cruz (Jefe de Negociado)

Séptimo.- Una vez sea definitiva la valoración, el expediente de cambio de adscripción de los puestos en base a los destinos obtenidos será tramitado y resuelto por el Concejal delegado de Hacienda, Recursos Humanos, Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Administración Electrónica.

Firmado electrónicamente en la fecha de su firma
LA DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Fdo.: Yolanda Mosquera Ambite