

PUBLICACIÓN

Por la presente se hace público que **LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL** del **Excmo. Ayuntamiento de Fuenlabrada**, en sesión ordinaria celebrada el día **20-02-2026** adoptó, entre otros, el siguiente **ACUERDO**:

“12.- APROBACIÓN DE LA CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO, DE DOS (2) PUESTOS DE COORDINACIÓN EN LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL AYUNTAMIENTO. (2025/GPR 01/004500).”

Vista la propuesta presentada por el Concejal Delegado de Gestión de las Personas y Régimen Interior que transcrita literalmente dice:

“Visto el Informe propuesta del Director General para la Gestión y el Desarrollo de las Personas de fecha 3 de febrero de 2026 que dice literalmente lo siguiente:

“PRIMERO. – *En la Relación de Puestos de Trabajo figura como vacantes dos puestos de Coordinación en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas del Ayuntamiento de Fuenlabrada con las siguientes características:*

Entidad	Cód. RPT	Denominación Puesto	Subgrupo	CD	CE (mensual)	FP	TP
AYTO	RH05B001	COORDINACIÓN SELECCIÓN	A1/A2	24	1.506,21*	CE	A3
AYTO	RH05B003	COORDINACIÓN NÓMINAS Y SS	A1/A2	24	1.506,21*	CE	A3

** Importe vigente que será actualizado de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.*

SEGUNDO.– *La cobertura de estos puestos de trabajo resulta de especial relevancia para el funcionamiento y eficiencia de la concejalía a la que está adscrito, por lo que se considera preciso proceder a su provisión mediante la correspondiente convocatoria pública de provisión de puestos por el procedimiento de concurso específico, conforme al procedimiento previsto en el Título III del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado y del artículo 78.2 y 79 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Con tal fin, es precisa la aprobación de las bases que deben regir la correspondiente convocatoria pública.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	1/13



TERCERO. - En reunión de la Mesa General de Negociación de fecha 21 de octubre de 2025 se han negociado con los representantes de los trabajadores las bases específicas que deben regir el presente procedimiento selectivo.

CUARTO. - En el informe económico que se anexa en este expediente se analizan las implicaciones presupuestarias de esta convocatoria.

QUINTO. - Corresponde la competencia para la aprobación de las bases para la provisión de puestos de trabajo a la Junta de Gobierno Local de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 127.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

SEXTO.- Las bases de convocatoria han sido elaboradas conforme a la normativa vigente, garantizando la transparencia, igualdad, mérito y capacidad en el acceso al empleo público. Se han seguido las disposiciones establecidas en la Constitución Española, el Real Decreto 364/1995 y el Real Decreto Legislativo 5/2015. Las bases detallan los requisitos de los aspirantes, las fases del proceso selectivo y la composición del tribunal calificador, asegurando la imparcialidad y profesionalidad del proceso.”

Así pues, entiende quien suscribe que procede la adopción del siguiente

ACUERDO

PRIMERO. - Aprobar las bases que se acompañan como Anexo y la convocatoria de provisión de dos puestos de Coordinación en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas del Ayuntamiento de Fuenlabrada que se relaciona a continuación por el procedimiento de concurso específico:

Entidad	Cód. RPT	Denominación Puesto	Subgrupo	CD	CE (mensual)	FP	TP
AYTO	RH05B001	COORDINACIÓN SELECCIÓN	A1/A2	24	1.506,21*	CE	A3
AYTO	RH05B003	COORDINACIÓN NÓMINAS Y SS	A1/A2	24	1.506,21*	CE	A3

* Importe vigente que será actualizado de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto-ley 14/2025, de 2 de diciembre, por el que se aprueban medidas urgentes en materia de retribuciones en el ámbito del sector público.

SEGUNDO.- Aprobar las bases de la convocatoria que se adjuntan por las que se ha de regir dicho proceso de selección, de acuerdo con la competencia que le otorgan para ello a

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	2/13



esta Junta de Gobierno Local las disposiciones legales que anteriormente se han hecho constar en el cuerpo de este escrito.

TERCERO.- Ordenar la publicación del presente acuerdo, así como el contenido de las Bases y su convocatoria, en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fuenlabrada y el extracto de la convocatoria, que abrirá el plazo de presentación de solicitudes, en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.”

“BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISION DE DOS PUESTOS DE COORDINACIÓN VACANTES EN LA DIRECCIÓN GENERAL PARA LA GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL AYUNTAMIENTO DE FUENLABRADA

1. Objeto de la convocatoria

1.1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la provisión de los siguientes puestos de Coordinación del Ayuntamiento de Fuenlabrada identificados con los códigos RH05B001, RH05B003 pertenecientes a la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, mediante el sistema de concurso específico.

1.2. Características del puesto convocado

De acuerdo con lo definido en la Relación de Puestos de Trabajo de la entidad, es:

DENOMINACION	Coordinador/a: 1. Selección 2. Gestión Nómina y seguros sociales
CLASE	Funcionario/a de carrera
SUBGRUPO	A1/A2
ESCALA	Adm. General/Adm. Especial
PLAZA	Técnico Medio/Superior Administración General Técnico Medio/Superior de Gestión de Recursos Humanos
PROVISIÓN	Concurso (específico)
COM. DESTINO	24
COM. ESPEC. (MES)	1506,21
CÓDIGOS	1. RH05B001 2. RH05B003

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYCXM	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYCXM	Página	3/13



1.3. Funciones

Conforme a la Relación de Puestos de Trabajo vigente, las funciones a desempeñar serán las siguientes:

- La coordinación, dinamización y ejecución de las políticas municipales en los departamentos asignados.
- Impulsar y dinamizar a las personas del equipo que coordina, así como los trabajos asignados al departamento que coordina.
- Propiciar y responsabilizarse de que exista un flujo de información y comunicación adecuado.
- Responsabilidad directa en la elaboración de procesos administrativos para la mejora de los servicios ofrecidos por los departamentos de nómina y selección.
- Seguir y apoyar la ejecución técnica de los procesos administrativos aprobados, de forma que la actuación desarrollada sea lo más eficaz y eficiente posible.
- Seguir y apoyar el trabajo de cada persona del equipo. Ocuparse de que se distribuyen y ordenen las tareas entre las personas del equipo.
- Responsabilizarse de la existencia, cumplimentación y uso correcto de soportes documentales técnicos y administrativos y de recabar información necesaria para el análisis del funcionamiento de los programas y de la intervención desarrollada.
- Tratamiento de la información recabada y elaboración de informes y propuestas.
- Propiciar y responsabilizarse de la formación del equipo que directamente coordina.
- Llevar a cabo el seguimiento y ejecución de los acuerdos adoptados por el Ayuntamiento y la concejalía
- Planificar, organizar, coordinar y gestionar los trabajos a realizar por los servicios. Establecer los procedimientos operativos y administrativos y las normas de actuación del servicio
- Coordinar la actuación del servicio con el resto del ayuntamiento y representar al servicio en sus relaciones de trabajo con otros organismos o entidades públicas o privadas.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	4/13



- Y todas aquellas tareas que no especificadas anteriormente entren como funciones propias del puesto.

Aquellas otras que, conforme a su categoría y cualificación, puedan serle encomendadas por sus superiores.

2. Normas aplicables

La presente convocatoria se regirá por lo dispuesto en las presentes bases específicas, el Acuerdo de las Condiciones Comunes de los Empleados Públicos del Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos, y el Reglamento Regulador de la Relación de Puestos de Trabajo y sus Modificaciones del Ayuntamiento de Fuenlabrada, y en lo que no esté previsto en ellos, en el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995 de 10 de marzo.

3. Requisitos específicos de los aspirantes

Serán requisitos específicos que habrán de reunir los participantes:

- A) Ser funcionario/a de carrera de administración local, autonómica o del Estado con la categoría de Técnico Medio o Superior de Administración General o Técnico Medio o Superior de Gestión de Recursos Humanos.
- B) El personal que participe deberá reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos determinados en la presente convocatoria en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la resolución del procedimiento. Igualmente deberá pertenecer al cuerpo, escala y/o especialidad para el que está configurado el puesto o puestos a los que se presente. Así mismo, en su caso, deberá estar en posesión de la titulación específica exigida en el perfil del puesto.
- C) El personal funcionario de carrera que participe en esta convocatoria deberá cumplir con el requisito de dos años de permanencia en el último puesto obtenido con carácter definitivo, por provisión o por nuevo ingreso.
- D) La concurrencia en este procedimiento de provisión desde situaciones diferentes a la de servicio activo conllevará la solicitud de reingreso. Si la persona participante se encuentra en situación administrativa de excedencia por cuidado de familiares o de servicios especiales, aunque resulte adjudicatario de algún puesto, podrá continuar en dicha situación.

Todos los requisitos establecidos anteriormente deberán ser reunidos por la persona aspirante el día que finalice el plazo de presentación de instancias de la correspondiente convocatoria.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYCX6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYCX6M	Página	5/13



4. Presentación de candidaturas

La presentación de candidaturas deberá realizarse exclusivamente online, a través de formulario electrónico durante los 10 días hábiles siguientes a la publicación de la convocatoria en los Tablones de Anuncios del Consistorio Municipal y en la intranet corporativa. El enlace a la instancia online se encuentra publicado en el apartado de noticias del Portal del Empleado durante el plazo de presentación de candidaturas.

Para ser admitido/a y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, los aspirantes deberán presentar la instancia y la demás documentación referida al proceso, ordenada en la forma y los términos que se desarrollan a continuación:

4.1. Instancia de participación, en la que el/la aspirante firmará la declaración responsable solicitando formar parte en el proceso selectivo, y declarando:

- que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las presentes bases,
- que se compromete a aportar la documentación acreditativa de cualquiera de los requisitos o méritos alegados cuando le sean requeridos por la administración en el plazo máximo de cinco días hábiles desde el requerimiento.
- y que autoriza expresamente a que todos los datos personales, profesionales y académicos que consten en el Centro de Transferencia de Tecnología (v.g. Documento Nacional de Identidad, títulos oficiales universitarios o no universitarios registrados por el Ministerio de Educación para los ciudadanos) sean comprobados por la entidad convocante a través de la correspondiente plataforma de intermediación de datos Ministerio de Asuntos Económicos y Transformación Digital del Gobierno de España u organismo que lo sustituya.

4.2. Documento de autobarefacción de méritos, en el que el/la aspirante firmará la declaración responsable de la realización de los méritos que alegue, y en el que se detallen y numeren todos ellos, en el mismo orden que aparece en las bases de convocatoria.

Se indicará junto a cada mérito alegado la puntuación individual del mismo, y posteriormente, la puntuación total correspondiente a la suma de cada puntuación individual.

No será posible la alegación o presentación de méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

Sólo podrán valorarse aquellos méritos obtenidos antes de la fecha en que termine el plazo de admisión de instancias.

La Administración podrá requerir en cualquier momento del procedimiento a cualquiera de los/as aspirantes la debida acreditación de la documentación referida a los requisitos de carácter general o específico para su participación en el proceso selectivo, o la subsanación de la documentación aportada para acreditar los méritos

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	6/13



alegados. La persona aspirante deberá aportar dicha documentación en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la notificación del requerimiento.

La falta de presentación o la imposibilidad de acreditar los requisitos de participación supondrá la exclusión del procedimiento.

La alegación y autobaremación de méritos cuya realización no pueda ser justificada, la falta de subsanación del requerimiento referido a la documentación aportada para acreditar los méritos alegados o el error en la valoración del mérito supondrá la no valoración de los mismos o su adecuada valoración, según corresponda.

En el caso de que la numeración de méritos sea superior a la capacidad que tiene la instancia, deberán presentarse éstos detallados por registro general indicando el nº de expediente o instancia, en el plazo de presentación de candidaturas.

- 4.3. Documentos que acrediten los méritos alegados en el documento de autobaremación, en el mismo orden que los haya dispuesto en el documento de autobaremación.**

5. Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía-Presidentencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, así como los miembros de la Comisión de Valoración. Dicha resolución deberá publicarse en todo caso en el tablón de anuncios municipal y en el Portal del Empleado.

Asimismo, en dicha resolución constará la identidad de los/as aspirantes excluidos/as, con indicación de las causas de exclusión.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de dicha resolución, a fin de subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su no inclusión expresa.

Una vez finalizado el plazo de subsanación, la Presidencia de la Corporación dictará resolución aprobatoria de la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que hará público en el tablón de anuncios municipal y en el Portal del Empleado.

Si en el plazo de subsanación no se han formulado alegaciones, la relación de personas admitidas y excluidas provisional adquirirá el carácter de lista definitiva sin necesidad de resolución expresa.

Junto a la resolución aprobatoria de la relación definitiva de admitidos/as y excluidos/as o, en su defecto, en la resolución aprobatoria de la relación provisional de admitidos/as y excluidos/as (si no hubiere candidatos/as excluidos/as) se especificará el plazo y forma para la presentación de la memoria a que hace referencia la Base 7.2.1.

6. Composición del órgano de selección

La Comisión de Valoración estará compuesto por una presidencia, una secretaria sin voto y dos vocalías designadas por el Sr. Alcalde-Presidente, y su composición será hecha pública en los términos indicados en la base anterior.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	7/13



Estarán representados en el órgano de selección en calidad de observadores un delegado sindical por cada sección sindical perteneciente a la Mesa General de Negociación.

Por razón de las circunstancias del proceso selectivo que así lo aconsejasen, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores/as especialistas para todos o algunos de los ejercicios señalados, que actuarán con voz, pero sin voto.

7. Procedimiento de Selección

El procedimiento de selección será el de concurso específico con dos fases, de concurso de méritos y de elaboración de memoria, de acuerdo con lo definido en la presente convocatoria y en las características del puesto de trabajo.

7.1. Fase de concurso general de méritos

Se valorará la experiencia profesional de la persona aspirante, especialmente la adquirida en puestos de trabajo en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, así como su formación académica y preparación para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo al que aspire de acuerdo con lo que el/la aspirante haya declarado en su instancia y conforme con los siguientes baremos.

La fase concurso tendrá una puntuación máxima de 7 puntos, correspondientes a un máximo de 5 puntos en la experiencia profesional y 2 en formación y perfeccionamiento.

7.1.1. Valoración del trabajo desempeñado (5 puntos)

La puntuación máxima del presente apartado no podrá ser superior a 5 puntos.

- a) *Se valorará la experiencia profesional como funcionario/a de carrera en la categoría de Técnico Medio o Superior de Administración General o Técnico Medio de Gestión de Recursos Humanos en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, por cada año: 1 punto. Las fracciones inferiores serán calculadas de forma proporcional al tiempo.*
- b) *Se valorará la experiencia profesional como funcionario/a de carrera en cualquier otra categoría en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas del Ayuntamiento de Fuenlabrada, por cada año 0,5 puntos.*
- c) *Se valorará la experiencia profesional como funcionario/a de carrera en la categoría de Técnico Medio o Superior de Administración General o Técnico Medio de Gestión de Recursos Humanos en departamento diferente a la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas, por cada año 0,1 puntos.*

Las fracciones inferiores serán calculadas de forma proporcional al tiempo.

La acreditación de la experiencia profesional se realizará directamente por la Dirección General de Recursos Humanos, sin perjuicio del derecho de los/las aspirantes a aportar directamente la documentación que sobre este apartado consideren.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	8/13



7.1.2. Formación y perfeccionamiento: (2 puntos)

La puntuación máxima del presente apartado en su conjunto no podrá ser superior a 2 puntos.

A. Formación académica superior.

- a. Titulación Universitaria diferente a la requerida para acceso a la plaza ocupada: 0,75 puntos.
- b. Máster Universitario o Titulación de Posgrado: 0,50 puntos.

B. Formación específica.

Se valorará la realización de cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por el Ayuntamiento de Fuenlabrada, otras Administraciones Públicas, Universidades o Colegios Profesionales, y/o centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas o en el marco de acciones formativas propias de planes formación continua de empleados públicos que versen directamente sobre materias directamente relacionadas con la gestión de recursos humanos en la administración pública, que se indican a continuación.

Excepcionalmente se podrán valorar los cursos realizados en entidades diferentes de las anteriores siempre que sean de reconocido prestigio en la materia objeto de valoración.

En cualquiera de los casos, deberá haber expedido diploma o certificado de asistencia, y serán valorados según el baremo que se indica a continuación:

Se valorará en este apartado las acciones formativas (cursos, programas de especialización, máster o análogos) que tengan relación con las funciones y conocimientos específicos para el puesto convocado, y concretamente los cursos de formación vinculados con la gestión de recursos humanos en las administraciones públicas: nóminas y seguros sociales, selección de personal para administraciones públicas, relaciones de puestos de trabajo, evaluación del desempeño, administración electrónica, protección de datos, prevención de riesgos laborales, impartidos conforme a las condiciones generales señaladas anteriormente, de acuerdo con la siguiente baremación:

- Duración comprendida entre 4 y 19 horas: 0,10 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 20 y 39 horas: 0,30 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 40 y 99 horas: 0,60 puntos por curso.
- Duración comprendida entre 100 horas y 249 horas: 1,00 puntos por curso.
- Duración comprendida entre a 250 a 499 horas: 1,50 puntos por curso.
- De duración igual o superior a 500 horas: 2,00 puntos por curso.

En caso de que la certificación de la actividad formativa comporte la superación con éxito de la misma tras una prueba de nivel, la puntuación del curso determinado se incrementará un 25%.

La acreditación de estos méritos deberá realizarse a través de copia de la titulación alegada, salvo que la realización de la actividad formativa haya sido

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYCX6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYCX6M	Página	9/13



realizada directamente por el Ayuntamiento de Fuenlabrada en el marco de alguno de sus planes de formación.

7.2. Fase de méritos específicos (3 puntos)

La fase méritos específicos tendrá una puntuación máxima de 3 puntos, correspondientes a un máximo de 2 puntos para el documento de la memoria y 1 punto para su defensa oral.

7.2.1. Elaboración de la memoria

Cada candidata/o elaborará una memoria que abordará **UNA** de las siguientes cuestiones:

- Descripción detallada de la organización del área de Nóminas y Seguros Sociales y desarrollo de las funciones inherentes al puesto de Coordinador/a de Nóminas y Seguros Sociales. Propuestas de mejora del Departamento.
- Descripción detallada de la organización del área de Gestión de Selección y de las funciones inherentes al puesto de Coordinador/a de Selección. Propuestas de mejora del Departamento.

La memoria constará, como máximo de 5 páginas, en formato DIN-A4, con letra tipo Arial 11, interlineado sencillo, y margen superior e inferior de 3,5 cm, e izquierdo y derecho a 3 cm.

La puntuación máxima del presente apartado en su conjunto no podrá ser superior a 2 puntos. Para superar esta fase será necesario obtener un mínimo de 1 punto.

Cada uno de los apartados se valorará en consideración a los siguientes criterios:

- Razonabilidad de las propuestas y medidas de organización y actuación propuestas en la memoria.
- La claridad y orden en la redacción.
- La explicación, justificación, motivación y argumentación dada en relación con cada uno de los diferentes aspectos contemplados.
- Las competencias de coordinación como planificación, toma de decisiones, gestión de equipos de trabajo, resolución de conflictos y la orientación a resultados.

7.2.2. Defensa Oral

Los candidatos deberán efectuar una defensa oral de la memoria ante los miembros de la Comisión de Valoración, en el momento en que sean convocados a tales efectos, durante una intervención máxima de quince minutos en la que podrán ser preguntados sobre la memoria.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	10/13



La puntuación máxima del presente apartado en su conjunto no podrá ser superior a 1 punto.

Durante la exposición, el candidato no podrá utilizar ningún soporte de acompañamiento, material, apuntes, libros, documentación o similar que no sea la propia memoria.

En la valoración de la defensa oral se tendrá en cuenta:

- El conocimiento y nivel de argumentación de los diferentes aspectos contemplados en la memoria.
- La fluidez y comunicación en la exposición oral.

8. Acreditación de requisitos y méritos y plazo de aportación de documentación.

- Sólo podrán ser objeto de valoración por la Comisión de Valoración los méritos alegados por los aspirantes admitidos al procedimiento en el momento de presentación de la instancia.
- Las personas interesadas presentarán, junto con la instancia de participación, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, así como la relativa a la fase de concurso, de acuerdo con los siguientes criterios:
- La acreditación del cumplimiento de los requisitos será hecha de oficio por el Departamento de Recursos Humanos de acuerdo con los datos que obren en el expediente del aspirante.
- La acreditación de la experiencia profesional en la categoría/s exigida/s como requisito de la convocatoria, se remitirá directamente por el Departamento de Recursos Humanos al órgano de selección de acuerdo con los datos que obren en el expediente del aspirante, sin perjuicio del derecho de los/las aspirantes a aportar directamente la documentación que sobre este apartado consideren.
- La acreditación de los méritos relativos a cursos de formación y perfeccionamiento que no hayan sido promovidos por el Ayuntamiento de Fuenlabrada y sus Organismos Autónomos deberá realizarse por el/la aspirante en el plazo indicado en esta base mediante la aportación de copia de la titulación o del curso o acción formativa alegada.
- En cualquier momento del proceso selectivo, el Órgano de Selección podrá requerir a las personas candidatas justificación documental original de lo alegado como requisito o mérito. Las personas candidatas dispondrán de un plazo de 5 días hábiles para presentar la documentación requerida.

9. Puntuación total y desempate y propuesta de provisión.

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	11/13



La puntuación total del procedimiento será la suma de la puntuación obtenida en la fase de méritos generales y la puntuación de los méritos específicos. En caso de desempate se atenderá a los siguientes criterios en el orden que se indica:

1º Antigüedad en la Dirección General para la Gestión y Desarrollo de las Personas

2º Mayor puntuación en la base de Memoria (elaboración de memoria y defensa oral).

3º Valoración del trabajo desempeñado

4º Formación y perfeccionamiento

5º Antigüedad en el Ayuntamiento de Fuenlabrada.

El órgano de selección hará pública la valoración del proceso y la propuesta de adjudicación del puesto en el tablón de anuncios y en el Portal de Empleado.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles para formular alegaciones a la propuesta del órgano de selección. Si en este plazo no se han formulado alegaciones, la propuesta de adjudicación del puesto adquirirá el carácter de propuesta definitiva sin necesidad de resolución expresa.

10. Adjudicación del puesto

A la vista de la propuesta del órgano de selección, el órgano competente dictará la resolución de adjudicación de puesto objeto de concurso al/la empleado/a público seleccionado de acuerdo con la propuesta del órgano de selección, que tendrá carácter vinculante.

La citada resolución será hecha pública en el tablón de anuncios municipal y en el Portal del Empleado.

11. Toma de posesión

La toma de posesión de las personas aspirantes que hubiesen resultado adjudicatarias del puesto se efectuará en el plazo máximo de tres días hábiles desde la fecha en que se haya hecho pública la resolución de adjudicación del puesto.

12. Incidencias.

El órgano de selección estará facultado para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo en todo aquello no previsto en las presentes bases, teniendo como referencia lo dispuesto en las Bases Generales para los procedimientos selectivos de provisión de las plazas de funcionario de carrera incluidas en la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Fuenlabrada."

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	12/13



*Visto el informe de la Técnica y el Titular de la Asesoría Jurídica,
Visto el informe de fiscalización limitada previa de requisitos básicos de conformidad
de la Intervención Municipal,
La Junta de Gobierno Local **ACUERDA**, por unanimidad, aprobar la propuesta en
todos sus términos.”*

Este acto agota la vía administrativa y contra el mismo se podrá interponer, a su elección, alguno de los siguientes recursos:

a) Recurso reposición ante el mismo órgano que ha dictado el acto en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Este recurso se entenderá desestimado por silencio administrativo, si, transcurrido un mes contado desde el día siguiente al de su interposición, no se notifica la resolución del recurso. Si se opta por presentar este recurso de reposición, contra la resolución del mismo se podrá presentar recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de la notificación de la resolución del recurso de reposición, o bien, transcurrido el plazo máximo para resolver, en cualquier momento a partir del día siguiente al de la finalización del mismo.

b) Recurso contencioso-administrativo ante la Sección de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal de Instancia de Madrid, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la recepción de esta notificación, de conformidad con lo establecido en los artículos 8, 45 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa. Si se hubiera interpuesto el recurso de reposición previsto en el apartado anterior, no se podrá interponer este recurso hasta que se haya resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición.

Todo ello sin perjuicio de que se pueda interponer, en su caso, cualquier otro que se estime procedente.

La interposición de los recursos mencionados no suspende, por sí sola, la ejecución del acto administrativo.

TITULAR DEL ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

Fdo.: D. Eulalio Ávila Cano

(Firmado electrónicamente con
Código Seguro Verificación)

CSV (Código de Verificación Segura)	IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Fecha	23/02/2026 22:19:29
Normativa	Este documento incorpora firma electrónica reconocida de acuerdo a la ley 6/2020, de 11 de noviembre, reguladora de determinados aspectos de los servicios electrónicos de confianza		
Firmado por	EULALIO AVILA CANO (Titular del Órgano de Apoyo a la Junta Gobierno Local)		
Url de verificación	https://sede.ayto-fuenlabrada.es/verifirmav2/code/IV7RXTA6BAHZRWFO65IQJYC6M	Página	13/13

