

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

70**TORREJÓN DE ARDOZ**

OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Obras, Medio Ambiente y Administración del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, de 7 de febrero de 2019, se han aprobado las bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de Tesorería, código de la RPT número 346.1, para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, mediante concurso, cuyo tenor literal es el siguiente:

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN
DEL PUESTO DE COORDINADOR /A DE TESORERÍA,
CÓDIGO DE LA RPT NÚMERO 346.1**

1. *Normas generales*

Estas Bases se regirán en lo no dispuesto en ellas, en lo establecido en las Bases Generales de Provisión de Puestos de Trabajo, mediante concurso, aprobadas por Decreto del concejal-delegado de Sanidad, Educación y Administración de fecha 27 de febrero de 2018 (BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 51, de 1 de marzo de 2018).

Encontrándose en adscripción provisional el puesto de trabajo descrito y siendo necesaria su cobertura, se convoca por el sistema de concurso, según RPT vigente, conforme a lo dispuesto en el RDL 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del EBEP, así como el RD 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 la Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.

2. *Identificación del puesto de trabajo a cubrir*

- Denominación: Coordinador/a de Tesorería.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 22.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.094,19 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la coordinación de Tesorería y, por ende, se encarga principalmente de colaborar en la planificación, gestión, organización y supervisión de actividades, proyectos y programas de ámbito competencial que se le asigne.

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Tesorería, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, colaborar en el control de los movimientos de fondos de las distintas cuentas bancarias, realizar la planificación y posición de tesorería, en la planificación y supervisión de los pagos, configuración de los arqueos de caja y las conciliaciones bancarias y de caja, en la gestión los avales entregados, en la gestión y control de cobros y demás que le asigne el/a Tesorero/a.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.

Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

3. *Requisitos de participación*

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Administrativa, Grupo C, Subgrupo C1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de excedencia voluntaria por interés particular o servicio en otras administraciones públicas, o en situación de excedencia forzosa pendiente de adjudicación de destino.
- c) Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o equivalente.

4. *Presentación de solicitudes*

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

El modelo de solicitud de convocatoria para la provisión de puestos de trabajo, que podrá descargarse en la Web Municipal de Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz <http://www.ayto-torreon.es> (en el apartado de Concejalía de Administración/Empleo Público) deberá ser debidamente cumplimentada y acompañada de los documentos que acrediten la titulación exigida y, en su caso, los demás requisitos que se señalen. No serán tenidos en cuenta los méritos que no se acrediten en el plazo de presentación de solicitudes. En el supuesto de que el la Comisión de Valoración considere que un mérito de los alegados no esté suficientemente acreditado podrá recabar mayor información o documentación de los aspirantes.

Podrán presentarse en las distintas formas que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El escrito de solicitud consigna que son ciertos los datos contenidos en el mismo y que se reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Será necesario adjuntar a la solicitud la documentación acreditativa a los méritos alegados y la memoria profesional según las indicaciones de estas bases.

Los méritos referidos a la experiencia en el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz serán aportados a las solicitudes de oficio por la Administración.

5. *Méritos generales*

La puntuación máxima será hasta un máximo de 8 puntos.

La valoración de los méritos generales para la adjudicación de puestos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

5.1.1. Cursos de formación y perfeccionamiento: Hasta un máximo de 2 puntos.

La superación o participación en cursos de formación y perfeccionamiento impartidos por Administraciones Públicas, centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua en las Administraciones Públicas que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, convocados por organismo oficial o abonados con fondos públicos, sin cuyo requisito no serán valorados:

Los cursos deberán tener relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto de trabajo a cubrir, se otorgará una puntuación de:

Duración de los cursos	Valoración
Menos de 30 horas	0,10 p.
Entre 31 y 50 horas	0,30 p.
Entre 51 y 80 horas	0,50 p.
Entre 81 y 150 horas	0,75 p.
Entre 151 y 200 horas	1,00 p.
Más de 201 horas	1,70 p.

La formación en aspectos general, comunes a todos los puestos de trabajo, tales como informática igualdad de género, prevención de riesgos laborales e idiomas, se otorgará una puntuación de:

Duración de los cursos	Valoración
Menos de 30 horas	0,05 p.
Entre 31 y 50 horas	0,10 p.
Entre 51 y 80 horas	0,20 p.
Más de 81 horas	0,30 p.

5.1.2. Antigüedad: Hasta un máximo de 3 puntos.

Se valorará a razón de 1 punto por cada año completo de servicios prestados, no se considerarán las fracciones de años sobrantes.

5.1.3. Grado personal (NCD) consolidado: Hasta un máximo de 1 punto.

La valoración del grado personal y se efectuará de la siguiente forma:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en tres o más niveles al del puesto de trabajo solicitado 1 punto.

Todos los certificados acreditativos de los méritos alegados deberán expedirse en la Concejalía de Administración.

A efectos de puntuación en la participación del concurso, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal se entenderán que tienen consolidado el grado correspondiente al del NCD del puesto de trabajo que viniese desempeñando durante, al menos, los dos últimos años. Pero, a efectos retributivos, será el correspondiente al puesto al que se accede y, a partir de este momento.

5.1.4. Trabajo desarrollado (experiencia): hasta un máximo de 2 puntos.

Por el tiempo de permanencia en puesto de trabajo perteneciente a la misma área funcional a la que se adscribe el puesto y valoración de la experiencia en el desempeño de puestos de funciones de planificación y ejecución de las señaladas en estas bases: 1 punto por cada año.

6. Méritos específicos

La puntuación máxima será hasta un máximo de 8 puntos.

La valoración de los méritos específicos se efectuará de acuerdo con el siguiente baremo:

6.1. Memoria profesional: La puntuación máxima será de 4 puntos.

La memoria, si se hubiere establecido, consistirá:

- Análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.
- Análisis del contenido y responsabilidad asignados al puesto.
- Elaboración de propuestas de mejora en la organización de la unidad funcional a la que corresponde el puesto y los recursos asignados al mismo.

La memoria tendrá una extensión mínima de seis folios y una máxima de doce folios.

6.2. Entrevista: Hasta un máximo de 4 puntos.

La entrevista versara sobre las funciones y tareas a desempeñar en el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria.

La Comisión de Valoración evaluará la adecuación de los aspirantes al perfil profesional del puesto de trabajo en relación al currículo profesional y formación profesional y académica de los candidatos.

7. Comisión de Valoración

7.1. De conformidad con el artículo 79 del Estatuto Básico del Empleado Público, los méritos serán valorados por una Comisión de Valoración nombrada, al efecto, cuya

composición responderá a los principios de profesionalidad y especificación de los miembros. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y de objetividad.

7.2. Estará compuesta por un Presidente/a y cuatro vocales, que deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar puestos de nivel igual o superior al de dichos puestos, actuando uno de los vocales como secretario.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera.

7.4. Por cada miembro titular será designado un suplente que, en caso de ausencia justificada, le sustituirá con voz y con voto.

8. *Propuesta de resolución del concurso*

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos que hayan obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales.

Resueltas las reclamaciones, si las hubiera, la comisión de valoración hará público el acta con la persona propuesta provisional en la en la Web Municipal de Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevará a definitiva. La propuesta definitiva se elevará a la Junta de Gobierno para que proceda a la adjudicación del puesto.

El aspirante propuesto deberá presentar los originales de los documentos aportados para la valoración de los méritos que acreditaron.

9. *Toma de posesión o anexo al contrato de trabajo*

Dentro del plazo de entre tres días hábiles y un mes posterior a la publicación de la resolución del Concurso, se procederá a la formalización de la toma de posesión del puesto de trabajo obtenido y cese en el que se venía desempeñando.

10. *Recursos*

Las presentes bases de convocatoria y cuantos actos administrativos se sucedan, así como las actuaciones de la Comisión podrán ser recurridos por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJÓN DE ARDOZ
A CUBRIR LA PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV	L/F	GRUPO	VACANTE
TRANSPARENCIA, HACIENDA, CONTRATACIÓN Y MUJER	TESORERÍA	346.1	COORDINADOR/A DE TESORERÍA	1	22	15.318,70	C	F	C1	VACANTE

Torrejón de Ardoz, a 7 de febrero de 2019.—El concejal-delegado de Obras, Medio Ambiente y Administración (PD de 14 de mayo de 2018), Valeriano Díaz Baz.

(03/5.004/19)

