

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

65**TRES CANTOS**

PERSONAL

Por decreto del primer teniente de alcalde de fecha 26 de agosto de 2013, se han aprobado las bases para la provisión de puestos de trabajo por el procedimiento de concurso de méritos vacantes en la plantilla del Ayuntamiento.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES POR EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS

Primera. Objeto de la convocatoria

Es objeto de esta convocatoria la provisión, mediante el procedimiento de concurso de méritos, de los puestos de trabajo que figuran relacionados y descritos en el anexo II entre funcionarios de carrera al servicio de esta Corporación.

Segunda. Requisitos y condiciones de participación

Se recogen en anexo los requisitos indispensables que han de reunirse para el desempeño de los puestos de trabajo que se convocan, en cuanto a Administración de pertenencia, grupo de clasificación, Cuerpo, Escala y titulación específica exigida, en su caso.

Podrán participar en este procedimiento los funcionarios que, en la fecha de entrada en vigor de la presente convocatoria, se encuentren en servicio activo y hayan transcurridos dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

Tercera. Presentación de solicitudes

Las instancias solicitando tomar parte en la convocatoria se dirigirán al ilustrísimo señor presidente de la Corporación y se presentarán en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de la presente convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID. También podrán remitirse mediante las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias irán acompañadas de la documentación, original o copia cotejada, acreditativa de los méritos específicos y no específicos, que se aleguen.

Cuarta. Méritos a valorar

En el presente concurso se valorarán los siguientes méritos:

1. Méritos específicos adecuados a las características de cada puesto y determinados en el anexo II de la presente convocatoria.

Podrán alcanzar un máximo de 6 puntos.

2. Posesión de grado personal.

Podrán alcanzar un total de 2 puntos:

— Por la posesión de un grado personal consolidado inferior en dos niveles al del puesto solicitado: 1 punto.

— Por la posesión de un grado personal consolidado de igual nivel al del puesto que se concursa: 1 punto.

3. Valoración del trabajo desarrollado por el funcionario.

La valoración de la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional a que corresponde el convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por los candidatos con los ofrecidos, podrá alcanzar 3 puntos, valorándose a estos efectos 0,30 puntos por cada año de servicio en puestos de dichas características.

4. Los cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos de trabajo solicitados podrán alcanzar un total de 3 puntos, valorándose cada uno de los cursos hasta un máximo de 0,50 puntos, y deberán ser justificados documentalmente mediante diplomas, títulos o certificados.

5. La antigüedad se valorará por años de servicio, computándose a estos efectos los reconocidos al amparo de lo dispuesto en la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración Pública, y el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

Se valorará a razón de 0,30 puntos por cada año completo de servicios, con un máximo total de 6 puntos.

6. La valoración total en este concurso de méritos podrá alcanzar, como máximo, un total de 20 puntos.

7. El orden de prioridad para la adjudicación de los puestos vendrá dado por la puntuación obtenida según el baremo.

Quinta. *Acreditación de méritos*

Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

Sexta. *Comisión de valoración*

Los méritos serán valorados por una comisión de valoración que será designada por el concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Obras y Servicios, y estará integrada:

- Un presidente y tres vocales.
- Secretario: el secretario general de la Corporación o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros de la comisión de valoración tendrán voz y voto, excepto el secretario que solo tendrá voz.

Los miembros de la comisión de valoración deberán pertenecer a un subgrupo de clasificación igual o superior al exigido para los puestos convocados y poseer un grado personal o desempeñar un puesto de trabajo de nivel igual o superior al de los puestos convocados.

Podrán designarse suplentes en sustitución de los titulares que integran la referida comisión.

La comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus integrantes.

La comisión de valoración elevará al concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Obras y Servicios la propuesta de resolución del concurso a favor de los candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación a efectos de la adjudicación de los puestos convocados.

Los puestos de trabajo convocados no podrán declararse desiertos cuando existan concursantes que, habiéndolos solicitado, hayan obtenido una puntuación mínima de 12 puntos.

Séptima. *Toma de posesión*

Una vez efectuada la adjudicación de los puestos por el concejal de Hacienda, Recursos Humanos, Obras y Servicios, deberán tomar posesión de los puestos en el plazo de tres días hábiles, contados desde la notificación de la resolución de adjudicación de puestos.

Octava. *Destinos*

Los destinos adjudicados en este concurso serán irrenunciables, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Novena. *Recursos*

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados podrán interponer con carácter potestativo recurso de reposición en el plazo de un mes, o bien, directamente, de conformidad con el artículo 8.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante los Juzgados de lo contencioso-administrativo de Madrid, ambos plazos contados a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan ejercitar, en su caso, cualquier recurso que estimen procedente, en virtud de lo dispuesto en el artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
40	Jefe de servicio de Control Presupuestario	Es responsable del control presupuestario de gastos; de la facturación; del seguimiento, control y contabilización individualizada de expedientes presupuestarios, subvenciones y convenios; de la contabilización del Capítulo I del presupuesto; de la contabilización del diario general de operaciones; de la dirección y coordinación del personal asignado al servicio; así como el apoyo en la elaboración del presupuesto municipal y cuantas tareas le sean asignadas por sus superiores.

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
56	Jefe de servicio de Ingresos	Es responsable de la contabilización de cobros y pagos; del seguimiento y control de entidades bancarias; de la contabilización y control del reconocimiento de derechos, así como de los ingresos correspondientes del Capítulo I al IX del presupuesto; del seguimiento, control y operaciones de ejercicios cerrados de ingresos y gastos; de la contabilización de valores y depósitos; de la contabilización y seguimiento de préstamos concertados por el Ayuntamiento; del control de los mandamientos de pago "a justificar"; de la confección de arqueos mensuales con sus respectivas conciliaciones y certificados bancarios; de las relaciones con Hacienda (mod. 110-190-115); de la justificación de subvenciones a los distintos organismos; de la dirección y coordinación del personal asignado al servicio; así como el apoyo en la elaboración del presupuesto municipal y cuantas tareas le sean asignadas por su superiores.

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
61	Jefe de servicio de Rentas y Catastro	Es responsable de las tareas y/o funciones relacionadas con el servicio de rentas; la realización y/o de anulaciones de liquidaciones (cartas de pago); de las cargas y confección de padrones fiscales; del mantenimiento y actualización de la aplicación TAO; de la información al público; y de cuantas tareas le sean asignadas por sus superiores. Tareas y/o funciones relacionadas con el servicio de Catastro: tramitación de los expedientes 901, 902, 903 y 904; atención al público en materia catastral; servicio de consulta libre y certificación electrónica de datos catastrales no protegidos y cartografía digital; servicio de consulta y certificación electrónica para los titulares catastrales de los datos protegidos (relativo a los bienes inmuebles, y para sus titulares y representantes legales); cambios de dominio (titularidad); tramitación de ficheros VARP; tramitación de ficheros DOC; remisión del listado/estadística mensual de los expedientes de materia catastral a catastro; todas aquellas otras que desprendan del desarrollo del convenio suscrito con la dirección General del Catastro; así como aquellas funciones que le sean asignadas por su superior.

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	FUNCIONES DEL PUESTO
66	Coordinador de S. Sociales	Es responsable de la coordinación técnica de los servicios prestados o convenidos con otras entidades; de la organización y funcionamiento de comisiones técnicas; de la coordinación del equipo, la convocatoria y organización de las reuniones de equipo y con otros servicios y entidades; del seguimiento y apoyo en la intervención de casos de los trabajadores sociales y educadores sociales; del tratamiento de información recabada y elaboración de notas, informes y propuestas a los miembros del equipo; de la elaboración, supervisión y seguimiento de los procedimientos de actuación y proyectos técnicos; de la emisión de informes técnicos; de la elaboración de instrumentos documentales de recogida de información, informes, registro de datos, etc.; de la elaboración y actualización de la Guía de Recursos y del Repertorio Legislativo del Centro; de la Memoria Técnica Anual, y de cuantas tareas le sean asignadas por sus superiores.

ANEXO II

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA LOCALIZACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL	ADMÓN.	ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	FORMACIÓN ESPECÍFICA
									Descripción	Punt. Máx.			
40	Jefe de servicio de Control Presupuestario	Intervención	C1	22	1.119,99	Ayto. Tres Cantos	AG	Según R.P.T. vigente	Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario de gastos en el área económica financiera contable.	2	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	Prestar trabajo efectivo durante dos tardes a la semana en jornadas de 3 horas excepto desde el 15 de junio al 15 de septiembre.	
56	Jefe de servicio de Ingresos	Intervención	C1	22	1.119,99	Ayto. Tres Cantos	AG	Según R.P.T. vigente	Experiencia en gestión y seguimiento presupuestario de cobros y pagos en el área económica financiera contable.	2	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	Prestar trabajo efectivo durante dos tardes a la semana en jornadas de 3 horas excepto desde el 15 de junio al 15 de septiembre.	
									Experiencia en la contabilización de los gastos de personal.	1			
									Experiencia en el manejo del programa de contabilidad SICAL WIN.	2			
									Experiencia en la elaboración del presupuesto municipal.	1			
									Experiencia en el control de los ingresos correspondientes del Capítulo I al IX del presupuesto.	1			
									Experiencia en el manejo del programa de contabilidad SICAL WIN.	2			
									Experiencia en la elaboración del presupuesto municipal.	1			

CÓDIGO PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA LOCALIZACIÓN	GRUPO/SUBGRUPO	NIVEL	COMPLEMENTO ESPECÍFICO MENSUAL	ADMÓN	ESCALA	DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO	MÉRITOS ESPECÍFICOS		MATERIAS SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO	REQUERIMIENTO ESPECÍFICO	FORMACIÓN ESPECÍFICA
									Descripción	Punt. Máx.			
61	Jefe de servicio de Rentas y Catastro	Gestión Tributaria	C1	22	1.119,99	Ayto. Tres Cantos	AG	Según R.P.T. vigente	Experiencia en la tramitación de certificación electrónica de datos catastrales protegidos y cartografía digital. Experiencia en tramitación de ficheros DOC y VARP.	2	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	Prestar trabajo efectivo durante dos tardes a la semana en jornadas de 3 horas excepto desde el 15 de junio al 15 de septiembre.	
66	Coordinador de S. Sociales	Servicios Sociales	A2	24	878,16	Ayto. Tres Cantos	AE	Según R.P.T. vigente	Experiencia en Servicios de Atención Primaria. Experiencia en coordinación de grupos de trabajo. Experiencia en funciones de dirección operacional. Explotación y/o docencia de la aplicación informática SIUSS. Experiencia en planificación, investigación sobre la población de las diferentes áreas.	2 1 2	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo.	Diplomatura en Trabajo Social. Asistente Social o equivalente.	

Tres Cantos, a 26 de agosto de 2013.

(03/27.894/13)

