

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE DEPARTAMENTO DE SECRETARIA CÓDIGO DE LA RPT Nº 137.31.001

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 núm. 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: Responsable de Administración de Departamento de Secretaria.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 22.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.050,29 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones de responsable es responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en el Departamento de Secretaría, a nivel de gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, los distribuye asignando tareas y los supervisa, dirigiendo y organizando al personal a su cargo y subsanando cuantas incidencias se generen.

Colabora en la propia gestión y tramitación de los asuntos de la competencia del Departamento que se le encomienden. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticas. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.



3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, el personal municipal que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario/a 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/as 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.

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-torrejon.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 más 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:

- a) Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- b) Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- c) 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, el personal trabajador que no tengan consolidado grado personal se entenderá que tiene 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:



- a) Análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño.
- b) Análisis del contenido y responsabilidad asignados al puesto.
- c) 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 versará 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 currículum 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/a.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como el personal suplente, deberán ser empleados/as fijos/as o funcionarios/as de carrera

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

8. Propuesta de resolución del concurso.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el personal candidato 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.

En el caso del personal laboral, en el mismo plazo se formalizará un Anexo al contrato de trabajo en el que se determinará el puesto de trabajo obtenido y las condiciones de trabajo correspondientes al mismo, que anulan a todos los efectos las anteriores.

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 de Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO 1

RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE TORREJON DE ARDOZ A CUBRIR POR LA PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV	L/F	GRUPO	VACANTE
OBRAS, LIMPIEZA URBANA Y ADMINISTRACION	SECRETARIA	137.31.001	RESPONSABLE ADM. DPTO. DE SECRETARIA	1	22	14.704,02	C	F/L	C1	VACANTE