

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE

61

RIVAS-VACIAMADRID

OFERTAS DE EMPLEO

Se remiten bases reguladoras de la convocatoria de las pruebas selectivas para la convocatoria del puesto de Consejería Técnica y Endeudamiento.

Mediante Decreto del Concejal-Delegado de Organización y Función Pública del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, número 1726/2022, de 28 de julio, se aprobaron las bases específicas para la convocatoria del puesto de Consejería Técnica de control financiero y endeudamiento mediante el concurso específico.

El texto íntegro de las bases que rigen la presente convocatoria será publicado en la página web <https://www.rivasciudad.es> en la sede electrónica:

<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>

Y en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DEL PUESTO: CONSEJERÍA TÉCNICA DE CONTROL FINANCIERO Y ENDEUDAMIENTO MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO

1. *Objeto de las bases*

La regulación específica del procedimiento de provisión, mediante concurso específico, del puesto de Consejería Técnica de Control Financiero y Endeudamiento.

2. *Identificación del puesto de trabajo*

- Grupo de Clasificación: Grupo A, subgrupo A1.
- Escala/Subescala/clase: Administración Especial/Técnica.
- Titulación exigida: Licenciatura o grado en Ciencias Económicas, Empresariales o equivalente.
- Adscripción funcional: Concejalía de Hacienda y Patrimonio. Área de Economía y Organización.
- Complemento específico anual: 31.516,52 euros.
- Responsabilidades del puesto: Según la Ficha de puesto aprobada por Acuerdo Plenario en su sesión ordinaria del veintitrés de julio de 2020, el puesto tiene como responsabilidades generales:

Control Financiero

Conforme con el Plan Anual de Control Financiero aprobado por la Intervención Municipal e informado a Pleno, comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental (Real Decreto 424/2017).

Como tareas más significativas (Control Financiero):

1. Conforme con el Plan Anual de Control Financiero, comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de la Entidad Local y se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.
2. Conforme con el Plan Anual de Control Financiero, comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera de las empresas municipales (Empresa Municipal de la Vivienda y Rivamadrid) se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera.
3. En el caso de detectar sus posibles deficiencias, proponer las recomendaciones en orden a la corrección de aquellas.

4. Verificar con técnicas de Auditoría Pública que los datos e información con trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.

Planificación Financiera

Soporte técnico avanzado para facilitar a Tesorería la anticipación en el tiempo, a posiciones futuras del comportamiento de los recursos financieros por medio de la Planificación financiera para que la Entidad Local tenga capacidad de hacer frente a sus obligaciones de pago, sin sufrir pérdidas, en especial de su Endeudamiento y optimizando sus recursos financieros.

Tareas más significativas (Planificación Financiera):

1. Dar soporte técnico avanzado a Tesorería: Ejecutar la Planificación de la gestión financiera consolidada.
2. Reportar la información económica disponible o elaborarla a las entidades financieras.
3. Preparar el expediente para la concertación de operaciones financieras.
4. Realizar el Control del Endeudamiento: Seguir y mantener el endeudamiento consolidado.
5. Mantener el programa de base de datos de deuda viva y carga financiera diseñada en Excel.
6. Mantener la Central de Información de Riesgos local conforme con el Real Decreto 1463/2007.
7. Reportar la información económica disponible o elaborarla a las entidades financieras.
8. Hacer el seguimiento de la morosidad y del Período medio de Pago de las Empresas municipales.
9. Realizar el expediente de las reclamaciones de intereses de demora.
10. Liquidar las cuotas de principal e intereses devengadas a favor del Ayuntamiento periódicas de préstamos ICO de proveedores a las empresas municipales.
11. Sustituir a la persona titular de Tesorería en su ausencia.

3. *Legislación aplicable*

El proceso de provisión se regirá por las presentes Bases, por lo establecido en el 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, por la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, así como por el 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 por el Decreto del Concejal delegado de Organización, Modernización Administrativa y Atención a la Ciudadanía y Recursos Humanos del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, de fecha 4 de abril de 2008, por el que se aprueban las bases generales para la provisión de puestos de trabajo vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo, publicado en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID número 109, de 8 de mayo de 2008.

4. *Requisitos de participación*

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid y de otras Administraciones, cualquiera que sea su situación administrativa, a excepción de la suspensión firme de funciones y de los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.
- b) Las personas interesadas deberán reunir las condiciones generales exigidas y los requisitos establecidos en estas bases y en la convocatoria.
- c) Es obligatoria la participación para quien, siendo personal municipal, haya sido adscrito/a provisionalmente en el puesto de trabajo ofertado, perdiendo de no hacerlo, todo derecho de permanencia en el mismo.

5. *Forma y plazo de presentación de las solicitudes de participación*

Las personas interesadas en participar en el procedimiento de provisión, dirigirán su solicitud (Anexo II) al Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, Plaza de la Constitución, número 1, código postal 28522 Rivas-Vaciamadrid, en el modelo de instancia normalizada que puede retirarse presencialmente en la sede del Ayuntamiento citada o descargarse en el siguiente enlace:

https://sede.rivasciudad.es/portal/sede/RecursosWeb/DOCUMENTOS/1/0_10486_1.pdf

Las solicitudes y la documentación que acompañe a la misma se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de forma telemática en la dirección de la Sede Electrónica Municipal es:

<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>

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

Las sucesivas publicaciones del proceso se efectuarán en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid.

6. *Documentación imprescindible que se debe aportar junto con la solicitud o dentro del plazo de presentación de instancias*

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte en vigor.

La no aportación de la documentación enumerada en este apartado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

7. *Listado de personas admitidas y excluidas*

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, por Resolución del Concejal-Delegado de Organización y Función Pública se aprobará la relación provisional de personas admitidas y excluidas, de la que se dará publicidad en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid:

<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>

Aquellas personas que no figuren en la lista o hayan sido excluidas, dispondrán de 5 días hábiles, contados desde el día siguiente a la citada publicación, a fin de subsanar el defecto que haya motivado la exclusión.

La lista definitiva se aprobará por Resolución del Concejal-Delegado de Organización y Función Pública que será publicada a través de los mismos medios.

8. *Procedimiento del concurso específico*

El procedimiento constará de dos fases:

- a) Valoración de méritos generales y específicos.
b) Entrevista curricular.

La puntuación máxima que podrá alcanzarse en ambas fases será de 14 puntos, otorgándose un máximo de 12 puntos en la fase a) y de 2 puntos en la fase b).

Fase a): Valoración de méritos generales y específicos:

Los méritos se valorarán a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán acreditarse mediante las correspondientes certificaciones. En la fase de valoración podrá recabarse formalmente a las personas concursantes las aclaraciones o, en su caso, documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

No será necesaria la acreditación de los méritos que se desprendan de datos que consten en el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid. Estos datos son los referidos a los méritos de antigüedad, grado personal, trabajo desempeñado y acciones formativas impartidas por el propio Ayuntamiento.

- a.1) Méritos generales: hasta un máximo de 8 puntos.

1. Antigüedad: La antigüedad se valorará con 0,01 puntos por mes o fracción superior a 20 días, y con 0,02 puntos si los servicios han sido prestados en el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, con un máximo de 2 puntos, 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 en el Real Decreto 1461/1982, de 25 de junio, por el que se dictan normas para su aplicación.

2. Grado personal: Se valorará el grado personal consolidado o convalidado en la categoría desde la que se participe. La puntuación a otorgar por este mérito será de un máximo de 3 puntos, de acuerdo con la siguiente escala:

- Por la posesión de un grado personal superior al del puesto solicitado, 3 puntos.
- Por la posesión de un grado personal igual al del puesto solicitado, 2 puntos.
- Por la posesión de un grado personal inferior en un grado al del puesto solicitado, 1 punto.

3. Acciones formativas: Se valorarán en este apartado las acciones formativas que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo convocado, así como las referidas a Igualdad y prevención de riesgos laborales.

Se valorarán únicamente aquellas acciones formativas con una duración mínima de 5 horas, impartidas o recibidas, siempre que hayan sido organizadas por centros o entidades acogidos al Plan de Formación Continua de las Administraciones Públicas, las organizaciones sindicales, el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid o por el resto de Administraciones públicas. Cuando una acción formativa se valore como mérito específico, no podrá valorar simultáneamente en este apartado de formación.

La puntuación máxima a otorgar en este apartado por acciones formativas no podrá superar los 3 puntos, valorándose con 0,01 puntos la hora de formación.

- a.2) Méritos específicos: hasta un máximo de 4 puntos.

Se valorará la experiencia en el desempeño de puestos pertenecientes al área funcional al que corresponde el puesto convocado y la similitud entre el contenido técnico y las funciones desarrolladas en los puestos ocupados por las personas candidatas y los ofertados, valorándose a estos efectos con un máximo de 4 puntos:

- a) En la misma Concejalía o unidad funcional en la que se adscribe el puesto en el Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid, se valorará con 0,05 puntos por cada mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) En distinta Concejalía o unidad funcional, en el Ayto. de Rivas, se valorará con 0,025 puntos por cada mes o fracción superior a 20 días, hasta un máximo de 2 puntos.

Cuando se valore como mérito una acción formativa en el apartado correspondiente, no podrá valorarse simultáneamente en este apartado.

Fase b): Entrevista curricular:

Para acceder a esta fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos en la primera fase. La entrevista versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto y la valoración de las competencias profesionales de acuerdo con lo previsto en la convocatoria.

Las personas integrantes de la Comisión de Valoración evaluarán la adecuación de las personas aspirantes al perfil profesional del puesto, en relación con el currículum profesional y su formación, tanto profesional como académica. La puntuación máxima de esta fase será de 2 puntos.

La valoración de la entrevista resultará de la puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno de los miembros de la comisión de valoración, debiendo desecharse, a estos efectos, la puntuación máxima y la mínima concedidas, siempre que entre ambas haya una diferencia de tres o más puntos.

Las puntuaciones otorgadas, así como la valoración final, deberán reflejarse en el acta que se levantará al efecto.

9. Comisión de Valoración

Las personas que conformen la Comisión, deberán ser personal funcionario de carrera en servicio activo y pertenecer a categorías de subgrupo A1. Su composición se publicará en el “Boletín Oficial del Estado” en el texto de la convocatoria.

Estará integrada por:

1. Un/a Presidente/a.
2. Un/a Secretario/a, con voz pero sin voto.
3. Dos vocalías.

Que serán designadas por el Concejal-Delegado de Organización y Función Pública.

La Comisión de Valoración comprobará que las personas participantes reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria, valorará el conjunto de los méritos presentados y los ordenará por orden de la puntuación total obtenida en el concurso, de mayor a menor. Podrá solicitar la incorporación de personal asesor, con voz pero sin voto, cuando lo considere necesario.

En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida, en su caso, en la segunda fase, y si persistiera o en defecto de segunda fase por la obtenida en los siguientes apartados en el orden que se indica:

- 1.º Méritos específicos determinados en la convocatoria.
- 2.º Grado personal consolidado.
- 3.º Acciones formativas.
- 4.º Antigüedad.
- 5.º Sexo infrarrepresentado.

10. Resolución

La resolución, con indicación de la valoración efectuada y propuesta de adjudicación realizada por la Comisión de Valoración, se dictará por el órgano competente, previa fiscalización que acredite la consignación presupuestaria adecuada y suficiente y se publicará en el Tablón de Anuncios y en la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Rivas-Vaciamadrid (<https://sede-electronica.rivasciudad.es/oferta-empleo/>).

11. Toma de posesión

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo. Empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes al de la publicación de la Resolución en el tablón de anuncios municipal.

12. Recursos

Contra la presente resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse cualquiera de los recursos que se indican a continuación:

I. Recurso potestativo de reposición, ante el Concejal-Delegado en el término de un mes, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículos 30, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en adelante, LPAC).

II. Recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio la persona demandante o en los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Madrid, a elección de aquella, en el plazo de dos meses, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID (artículos 8.1, 14.1.2.ª, 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Todo ello, sin perjuicio de que las personas interesadas puedan ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estimen procedente (artículo 40.2 de la LPAC).

En Rivas-Vaciamadrid, a 29 de julio de 2022.—El coordinador de Área y concejal-delegado, José Manuel Castro Fernández.

(03/15.840/22)

