

Unidad y referencias: Personal – IGB/CBG/MGP

EXPEDIENTE: 1343/2024

Convocatoria pública para la provisión en comisión de servicios del puesto 05.11.02 JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD PROPIA DE LA TESORERÍA (Administrativo/a)", adscrito/a al Departamento de Tesorería Municipal.

Considerando que el puesto de trabajo 05.11.02 queda vacante por jubilación de la titular el 24 de mayo de 2024, siendo necesario y urgente la cobertura en Comisión de Servicios, siendo la forma de provisión mediante Comisión de Servicios, en tanto en cuanto se provean la plaza de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.

Siendo necesario y urgente su cobertura de forma provisional en tanto se provea de conformidad a lo establecido en la normativa vigente, dado que las funciones de dicho puesto resultan imprescindibles y necesarias para el adecuado funcionamiento del Ayuntamiento.

Considerando la incorporación al expediente, informe de la Tesorera municipal, justificativo de la urgente e inaplazable necesidad de cubrir el puesto en comisión de servicios, una vez que se produzca la jubilación de su actual titular, en vez de esperar al mecanismo ordinario de provisión del puesto.

Visto que por la Junta de Personal Funcionario el 26-04-2024 y por la Mesa General de Negociación de fecha 28-05-2024, ha sido objeto de negociación con los representantes sindicales, las bases reguladoras para la provisión de la plaza de referencia, en los términos previstos en el artículo 37.1 del TREBEP.

Vista la Providencia del Concejal Delegado de Personal, de 29 de abril de 2024, incoando expediente de convocatoria pública para la provisión en Comisión de Servicios del puesto de **JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD PROPIA DE LA TESORERÍA (Administrativo/a)",** adscrito al Departamento de Intervención Municipal.

Visto el informe 43/2024, de 16 marzo de 2024 del Jefe de Sección del Departamento de Personal, obrante en el expediente.

Visto el informe 2024-0338, de 14 de mayo, de la Intervención Municipal, en ejercicio de la función de control permanente, obrante en el expediente.



Considerando lo previsto en el artículo 64 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 es aplicable supletoriamente a las Entidades Locales, conforme al cual:

“Artículo 64 Comisiones de servicios

1. Cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

2. Podrán acordarse también comisiones de servicios de carácter forzoso. Cuando, celebrado concurso para la provisión de una vacante, ésta se declare desierta y sea urgente para el servicio su provisión podrá destinarse con carácter forzoso al funcionario que preste servicios en el mismo Departamento [...].

3. Las citadas comisiones de servicios tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo [...].

4. Si la comisión no implica cambio de residencia del funcionario, el cese y la toma de posesión deberán producirse en el plazo de tres días desde la notificación del acuerdo de comisión de servicios; si implica cambio de residencia, el plazo será de ocho días en las comisiones de carácter voluntario y de treinta en las de carácter forzoso.

5. El puesto de trabajo cubierto temporalmente, de conformidad con lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del presente artículo, será incluido, en su caso, en la siguiente convocatoria de provisión por el sistema que corresponda.

6. A los funcionarios en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluidos en los programas en que figuren dotados los puestos de trabajo que realmente desempeñan”.

En virtud de las facultades que el artículo 21 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, delegadas en esta concejalía de Hacienda, Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior y Festejos por Decreto de Alcaldía 2023-1527, de 20 de junio (BOCM nº 164 de 12/07/2023),

R E S U E L V O :



Primero. **APROBAR** la convocatoria pública para la provisión en **Comisión de Servicios del puesto 05.11.02 “JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD PROPIA DE LA TESORERÍA (Administrativo/a)”**, adscrito al **Departamento de Tesorería Municipal** del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, de conformidad con las siguientes bases que se insertan como anexo.

ANEXO

BASES CONVOCATORIA

Convocatoria pública para la provisión en comisión de servicios del puesto 05.11.02 “JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTABILIDAD PROPIA DE LA TESORERÍA (Administrativo/a)”, adscrito/a al **Departamento de Tesorería Municipal**, por motivos de urgente e inaplazable necesidad.

1.- Objeto y características.

El objeto de la convocatoria es la provisión en comisión de servicios del siguiente puesto, con las funciones propias y especiales establecidas en la vigente relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Mejorada del Campo a jornada completa:

A) Denominación: Jefe/a de Sección de Contabilidad propia de la Tesorería (Administrativo/a).

Código: 05.11.02

Escala: Administración General

Subescala: De Gestión Administrativa

Área: Tesorería.

La comisión de servicios tendrá una duración de un año, prorrogable por otro o fracción del mismo sin que su duración total pueda exceder de dos años, durante todos los periodos de vacancia del mismo.

En todo caso, deberá revocarse cuando el puesto de referencia se provea de forma definitiva de acuerdo con la normativa vigente y tome posesión del mismo su titular.

A los funcionarios/as que obtengan el nombramiento en comisión de servicios se les reservará el puesto de trabajo y percibirán la totalidad de sus retribuciones con cargo a los créditos incluido en el programa en que figure dotado el puesto de trabajo, objeto de la comisión de servicios.



2.- Requisitos y participación de aspirantes.

Podrán solicitar la comisión de servicio los/as funcionarios/as de carrera que se encuentren en servicio activo en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo pertenecientes al grupo C, subgrupo C1, que tengan una antigüedad mínima de dos años en el Ayuntamiento de Mejorada del Campo.

3.- Concurso. Méritos puntuables.

A) Titulaciones: Máximo 2 puntos.

- Por poseer el título universitario de Grado o equivalente: 2 puntos.
- Por poseer el título universitario de Diplomado o equivalente: 1 punto.

En caso de tener varios títulos universitarios, sólo se valorará el de mayor puntuación.

B) Permanencia/antigüedad y Servicios Prestados. Máximo 100 puntos:

B1. Permanencia/Antigüedad. Valoración máxima 50 puntos.

Por servicios efectivamente prestados y/o reconocidos al amparo de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios prestados en la Administración Pública, en cuerpos o escalas del Grupo C, subgrupo C2 o C1 como personal laboral o funcional, a razón de 2,0 puntos por cada año completo de servicio o fracción superior de 6 meses.

B2. Servicios prestados en Departamentos del Área Económica del Ayuntamiento. Valoración máxima 10 puntos.

Por haber prestado servicios en Departamentos del Área Económica del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, como personal laboral fijo o funcionario/a de carrera, en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1 o C2, se valorará a razón de 0,4 puntos por cada año completo o fracción superior a 6 meses.

B3. Servicios prestados en el Departamento de Tesorería del Ayuntamiento. Valoración máxima 20 puntos.

Por haber prestado servicios en el Departamento de Tesorería municipal Ayuntamiento de Mejorada del Campo, como personal laboral fijo o funcionario/a de carrera, en la Escala de Administración General, perteneciente al Grupo C, subgrupo C1 o C2, se valorará a razón de 0,8 puntos por cada año completo de servicio o fracción superior de 6 meses.



B4. Servicios prestados por nombramiento accidental por la Dirección de Administración Local de la Comunidad de Madrid, como Tesorera del Ayuntamiento. Valoración máxima 10 puntos.

Servicios prestados por nombramiento accidental por la Dirección de Administración Local como Tesorera del Ayuntamiento, se valorará a razón de 0,25 puntos por cada día nombrada.

C) Cursos de perfeccionamiento/Acciones formativas. Valoración máxima 10 puntos.

Se valorarán jornadas, seminarios, cursos de formación y perfeccionamiento siempre que estén relacionados con las funciones del puesto objeto de la convocatoria, se tendrán en cuenta también los relativos a Procedimiento Administrativo, Administración Electrónica y Ofimática, no pudiendo ser acumulables los cursos que sean iguales. Con un límite temporal de 10 años, por encima del cual no serán valorados.

La valoración por hora de jornada o curso será de 0,02 puntos.

Únicamente se valorarán los cursos o jornadas convocados u organizados por las Universidades, otras administraciones públicas y organismos debidamente homologados.

Los cursos o jornadas deberán figurar debidamente acreditados mediante diploma o certificado de asistencia y aprovechamiento o superación, en los que necesariamente habrán de constar las horas lectivas de duración.

La asistencia relativa a una misma materia recibida en varias ediciones no será valorada nada más que en la edición más reciente, salvo cuando, como consecuencia de cambios técnicos o normativos, el Tribunal considere necesaria su actualización. En tal caso, únicamente se tendrá en cuenta el curso o actividad de mayor nivel. Las actividades formativas tales como jornadas, seminarios y debates, no serán objeto de valoración.

4.- Documentación a presentar.

Quienes cumplan los requisitos señalados y deseen participar en la convocatoria deberán presentar la documentación siguiente:

a) Instancia solicitando la participación, dirigida a la Concejalía Delegada de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Mejorada del Campo, con los requisitos previstos en la normativa reguladora del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (PACAP).



b) La documentación acreditativa de los méritos puntuables, se hará mediante certificación, informe o documentos que acrediten la titulación y servicios prestados.

5.- Lugar y plazo de presentación.

La documentación establecida en el párrafo anterior podrá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Mejorada del Campo así como en los restantes lugares previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común.

El plazo de presentación será de **10 días hábiles** computados desde la fecha de publicación de la convocatoria en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Cada persona sólo podrá presentar una única solicitud, inadmitiéndose en otro caso todas las solicitudes presentadas.

6.- Tramitación y resolución.

La Concejalía Delegada de Recursos Humanos efectuará los requerimientos de subsanación que procedan, y remitirá las instancias presentadas en tiempo y forma y su documentación complementaria a la Secretaría de la Comisión de Selección.

7.- Tribunal de Selección.

El Tribunal de Selección estará compuesto por el Presidente, tres vocales y el Secretario titular que será en todo caso el Secretario General del Ayuntamiento o funcionario en quien delegue expresamente.

El Tribunal de selección resultante, será nombrado por Resolución del Concejal Delegado de Recursos Humanos, que incluirá las de los respectivos suplentes, a quienes será de aplicación las mismas prescripciones que a los titulares, se notificará a sus miembros y se publicará en el Tablón de Anuncios y Sede Electrónica del Ayuntamiento, su composición colegiada deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tender asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

8.- Valoración de los méritos puntuables

El Tribunal de selección se constituirá una vez remitida la documentación de los aspirantes por el Departamento de Recursos Humanos.



La calificación consistirá en la valoración de los méritos alegados y acreditados documentalmente por los aspirantes, de acuerdo con las bases.

9.- Relación de aspirantes

El Tribunal de selección publicará la relación de aspirantes por orden de puntuación obtenida.

En caso de empate en la puntuación, se dirimirá conforme a la puntuación obtenida en el apartado B2, si persistiera el empate por la puntuación obtenida en el apartado B3, de persistir el empate, por sorteo.

10.- Propuesta de nombramiento

Concluido la valoración de los méritos y relación de aspirantes por orden de puntuación de mayor a menor, elevará al órgano competente para su nombramiento de funcionario en Comisión de Servicios al que haya obtenido la mayor puntuación.

11.- Toma de Posesión

11.1. Con carácter previo a la toma de posesión, la persona propuesta, no podrá estar en situación de incapacidad temporal por enfermedad común, accidente de trabajo, accidente no laboral o enfermedad profesional. Tampoco podrá estar nombrado en Comisión de Servicios, para lo cual el Departamento de Recursos Humanos, hará las comprobaciones pertinentes e informar al Concejal de Recursos Humanos.

11.2.- En el caso de que el aspirante propuesto se encuentre en alguno de los supuestos anteriores, perderá el derecho a ser nombrado, pasando al siguiente aspirante por orden de puntuación y así sucesivamente, hasta llegar al aspirante que no concurra dicha situación.

11.3.- La persona aspirante que resulte seleccionada según el proceso anterior, comparecerá en el Departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento, debiendo presentar original de los documentos establecidos en los requisitos y conforme a la legislación vigente, será nombrada funcionario/a en Comisión de Servicios y deberá tomar posesión prestar juramento o promesa.

12.- Comisión de servicios forzosa en caso de falta de aspirantes.

La Concejalía Delegada de Recursos Humanos, en caso de que no existan aspirantes para la comisión de servicios o de que éstos no cumplan los requisitos exigidos, podrá declararlas desiertas o bien efectuar directa y



forzosamente la comisión de servicios entre quienes cumplan los requisitos señalados en el parágrafo 2.

En los casos de comisión de servicios directa y forzosa, la resolución será diferenciada de aquella que resuelva la convocatoria, simultánea a ésta, motivada atendiendo principalmente a la experiencia del personal municipal en relación con las funciones del puesto, y adoptada previa audiencia a las personas afectadas por plazo de cinco días hábiles.

13.- Notificación de actuaciones.

Los actos y resoluciones integrantes del presente procedimiento de concurrencia competitiva subsiguientes a la convocatoria se notificarán mediante publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

No obstante lo dispuesto en el apartado anterior:

a) De las resoluciones de convocatoria, incluida copia del informe emitido, y de finalización de este expediente, salvaguardando en este caso los datos personales de los interesados, se dará traslado a la Junta de Personal.

b) Las resoluciones que concedan audiencia y resuelvan la Comisión de servicios en los casos previstos en el parágrafo 12 se comunicarán mediante notificación a las personas afectadas.

Segundo. **PUBLICAR** la convocatoria íntegra en el tablón de anuncios y Sede Electrónica y un extracto en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid.

Tercero. **DAR TRASLADO** de esta resolución a la Junta de Personal.

Cuarto: **NOMBRAR** a los miembros que formarán el Tribunal de Selección, de conformidad con la convocatoria.

Cargo	Nombre y Apellidos
Presidente titular	D. MARIANO GARRIDO PERDONES
Secretario titular	D. CARLOS BELMONTE GRACIA
Vocal_1 titular	Dña. CATALINA RIVERA BALBOA
Vocal_2 titular	D. JOSÉ CARLOS CARRALERO LEÓN
Vocal_3 titular	D. EDUARDO VELDUQUE CAÑAS
Presidente suplente	Dña. FRESNO BERTSCH, JULIANA
Secretario suplente	FUNCIONARIO/A EN QUIEN DELEGUE



Vocal_1 suplente	Dña. MARTA VADILLO VINUESA
Vocal_2 suplente	Dña. RAQUEL HERNÁNDEZ VICO
Vocal_3 suplente	Dña. EVA M ^a MONTEOLIVA MARTÍNEZ

Dado en Mejorada del Campo y firmado electrónicamente por El alcalde, P.D., el Concejal delegado de Hacienda, Obras Públicas, Recursos Humanos, Régimen Interior y Festejos, Decreto 2023-1527, de 20 de junio, (BOCM nº 164 de 12/07/2023), Isidoro García Bravo, certificando el Secretario General este decreto, cuyo número y fecha figuran en el margen derecho, a los solos efectos de fe pública.

