

Jueves, 11 de agosto de 2022

Sección I - Administración Local

Ayuntamientos

Ayuntamiento de Torrejoncillo

ANUNCIO. Concurso de méritos específicos para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo/a con funciones de Contable.

CONCURSO DE MÉRITOS ESPECÍFICO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A CON FUNCIONES CONTABLES.

BASES DE CONVOCATORIA

BASE PRIMERA.- Objeto y Funciones.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, mediante el sistema de concurso de méritos específicos, del puesto de Auxiliar Administrativo/a con funciones contables, vacante en la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento de Torrejoncillo.

Funciones Generales:

- a) Colaborar en la obtención y aportación de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., propio de cada unidad administrativa.
- b) Controlar y realizar en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes, documentación, etc.
- c) Manejar terminales, tratamiento de texto, calculadoras, máquinas de escribir, etc.
- d) Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones, efectuar cálculos de complejidad media, asientos de contabilidad, arqueos, cálculos de balances, cierre de libros, control de existencias, expedir facturas, recibos, avales, etc.
- e) Informar y atender al público y distribuir el trabajo y, en su caso, realizar las tareas complementarias que sean precisas para el buen funcionamiento de la unidad.



Jueves, 11 de agosto de 2022

Funciones Específicas.

A) Función de Tesorería:

- a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) La jefatura de los Servicios de Recaudación.

2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos comprende:

- a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor de cheques y demás órdenes de pago que se rigen contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

B) Jefatura de los Servicios Recaudatorios:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

C) Contabilidad general, mediante la instrucción de datos contables ajustados a las instrucciones contables del Plan Nacional de Contabilidad, en procesos informáticos:



Jueves, 11 de agosto de 2022

D) Supervisión de nóminas de funcionarios/as y personal y seguros sociales del personal de plantilla del Ayuntamiento y coordinar su elaboración con Gestorías:

OTRAS:

- Tramitación cuentas Servicio Social de Base de la Mancomunidad.
- Atender llamadas telefónicas y realizarlas para resolver aspectos de su competencia.
- Efectuar y comprobar operaciones aritméticas y presupuestarias y, en general, todo tipo de tareas administrativas referentes a procedimientos simples y repetitivos, tratamiento de textos, etc.
- Utilizar terminales de ordenador, máquinas de escribir y calcular, así como tareas análogas.
- Cualquier otra referida a su subgrupo.

BASE SEGUNDA.- Régimen Jurídico.

La provisión de este puesto de trabajo se ajustará a las normas y requisitos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre que aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, en el Real Decreto Legislativo por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, ley 13/20165, de 8 de abril, de Función Pública de Extremadura; El Real Decreto pro 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 funcionario civiles de la Administración General de Estado y el Reglamento de provisión de Puestos de Trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma.

BASE TERCERA.- Datos y circunstancias del puesto que se provee.

SUBGRUPO C2

Denominación: Auxiliar administrativo/a con funciones contables.

Núm.005.

Nivel de complemento de destino: 20.

Sueldo: 669,31 €



Jueves, 11 de agosto de 2022

Complemento Contable: 362,07 €

Complemento Específico: 432,26 €

Complemento Destino: 491,12 €

Complemento Tesorería: 224,40 €

BASE CUARTA.- Requisitos de participación.

Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública y tener una experiencia mínima acreditada de 20 años en una plaza en el subgrupo C2 de la escala de Administración General y subescala Auxiliar Administrativo adscrito al servicio de Tesorería.

Estar en posesión de Título de graduado en ESO, Graduado Escolar, FP1 o equivalente, así como haber permanecido un mínimo de 2 años en su último puesto definitivo.

Loa/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación.

BASE QUINTA.- Solicitudes.

Las solicitudes dirigidas por los/as interesados/as a la Presidencia de la Corporación se presentarán en el Registro General en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el BOE (Boletín Oficial del Estado), en las formas establecidas en el art.16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Necesariamente junto con las solicitudes de participación deberá acompañarse la relación de méritos alegados, el curriculum y una memoria en los términos que se detallan en la Base Sexta de esta convocatoria. Los méritos correspondientes a trabajo desarrollado, experiencia y antigüedad se acreditarán por el interesado mediante la oportuna certificación expedida por la Administración a la que pertenezca y/o haya prestado los servicios. La titulación exigida como requisito se acreditará mediante copia compulsada del título académico, o en su caso, resguardo acreditativo de haber abonado los derechos para la expedición de dicho título.

Solo se tendrán en consideración los méritos alegados y servicios que se acrediten documentalmente mediante la correspondiente certificación del o de los Organismo o Administraciones en el que se están o se prestaron los servicios o se realizaron los cursos de formación y perfeccionamiento.



Jueves, 11 de agosto de 2022

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación.

Los méritos alegados y no justificados en la forma indicada no podrán ser valorados.

Los/as aspirantes podrán solicitar la incorporación a sus instancias de documentos que obren en poder del Ayuntamiento de Torrejoncillo.

Podrán recabarse de los/as aspirantes las aclaraciones o documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos alegados.

BASE SEXTA.- Baremo que se aplicará en la valoración de méritos.

Para la adjudicación de los puestos se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 11 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y de acuerdo con el siguiente baremo:

FASE 1. La valoración de los méritos generales de esta Fase no podrá ser superior a 6 puntos, ni inferior a 1 punto, según el siguiente baremo:

A-1.- Antigüedad: Hasta un máximo de 1 puntos:

Se valorará con 0,05 puntos por cada año completo trabajado en la administración la experiencia en el desempeño de puestos del subgrupo C2 de Auxiliar Administrativo con la funciones de Contabilidad y Tesorería (con nombramiento oficial).

A-2.- Cursos: Hasta un máximo de 2 puntos.

Por asistir a cursos organizados de contabilidad y presupuesto por centros de carácter público o cursos que estén financiados con fondos públicos o cursos realizados en centros privados relacionados con el puesto que se provee:

- a) Por cursos realizados hasta 10 horas: 0,10 por curso.
- b) Por cursos realizados hasta 20 horas: 0,20 por curso.
- c) Por cursos realizados hasta 30 horas o más: 0,30 por curso.

A estos efectos se considerarán cursos los congresos, jornadas y otras acciones formativas similares.

A-3.- Titulación: Hasta un máximo de 3 puntos.



Jueves, 11 de agosto de 2022

Por estar en posesión de los siguientes títulos académicos:

- TÉCNICO ADMINISTRATIVO, F.P.II – 1 punto.
- DIPLOMATURA EN CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES, ECONÓMICAS, DERECHO– 2 puntos.

FASE 2. Comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características del puesto de trabajo: La valoración de los méritos de esta fase no podrá ser superior a 5 puntos, ni inferior a 1 punto, según el siguiente Baremo:

B.1. Valoración de la experiencia en el desempeño de puestos con funciones de planificación y ejecución de las funciones del puesto convocado: Hasta un máximo de 3 puntos:

Se valorará con 0,10 puntos por cada mes completo trabajado en el Ayuntamiento de Torrejoncillo en puestos del subgrupo C2 de Auxiliar Administrativo.

B.2. Valoración de conocimientos, sobre las tareas y funciones del puesto de trabajo: Hasta un máximo de 2 puntos:

Para delimitar los conocimientos profesionales y la adecuación para el desempeño del puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo Contable, los aspirantes deberán presentar junto con la solicitud su Curriculum profesional y una Memoria elaborada individualmente consistente en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño. Esta memoria no podrá superar los 10 folios a una cara con letra Arial 12 e interlineado sencillo.

La memoria se presentará junto con la solicitud de participación en el Concurso de méritos específicos y la valoración deberá efectuarse mediante puntuación obtenida con la media aritmética de las otorgadas por cada uno/a de los/as miembros de la Comisión de Valoración, desecharse a estos efectos la máxima y la mínima concedidas, o, en su caso, una de las que aparezcan repetidas como tales.

Asimismo, los/las aspirantes realizarán una Entrevista que versará sobre la Memoria organizativa pudiendo extenderse a los méritos alegados.

La entrevista tiene como fin permitir a la Comisión de Valoración demostrar y verificar los conocimientos y méritos que hayan alegado los/as participantes.

La puntuación mínima exigible para adjudicar el puesto será de seis (6) puntos del total de la valoración de méritos de ambas Fases.



Jueves, 11 de agosto de 2022

En el supuesto de producirse empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados en la Fase 2ª, por el orden expresado.

De persistir el empate, se acudirá a la puntuación otorgada a los méritos enunciados en la Fase 1ª, por el orden expresado.

BASE SÉPTIMA.- Plazo de resolución del Concurso de méritos. Comisión de Valoración.

El plazo para la resolución del concurso será de 3 meses desde el día siguiente al de la finalización de instancias.

Este puesto será irrenunciable, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

La comisión de valoración (Tribunal de Selección) será nombrada por la Alcaldía y se publicará en el BOP junto con la lista definitiva de admitidos/as y la fecha de las pruebas.

La comisión de Valoración quedará facultada para resolver las dudas que puedan presentarse y para adoptar resoluciones, criterios o medidas necesarias para el buen orden del Concurso en aquellos aspectos no previstos en estas bases.

Una vez realizada la valoración, se elevará a la Presidencia de la Corporación la correspondiente Propuesta de designación a favor del concursante que obtenga mayor puntuación.

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.

No obstante con carácter excepcional, siempre que medien razones justificadas, la Resolución de la convocatoria podrá determinar la fecha concreta de cese y toma de posesión.

Torrejoncillo, 8 de agosto de 2022
José Ricardo Rodrigo González
ALCALDE

