

### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO DE

**75****TORREJÓN DE ARDOZ**

## OFERTAS DE EMPLEO

Por decreto del concejal-delegado de Sanidad, Educación y Administración del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, de 24 de abril de 2018, se han aprobado las bases específicas de la convocatoria para la provisión de puestos mediante concurso para el Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz, que se relacionan a continuación y las cuales se adjuntan a este anuncio:

1. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Área de Administración y Contratación. Código de la RPT número 136.1.
2. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de Encargado/a General de Conserjería de Colegios Públicos. Código de la RPT número 292.
3. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento de OMIC. Código de la RPT número 351.1.
4. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de Administración de Recursos Humanos. Código de la RPT número 344.1.
5. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de Estadística y SAIC. Código de la RPT número 341.1.
6. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento de Eventos Culturales y Parque Europa. Código de la RPT número 301.1.
7. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de pintor artístico. Código de la RPT número 352.1.
8. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a Gestores Centro de Control. Código de la RPT número 347.1.
9. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Área de Patrimonio y Servicios Jurídicos de Urbanismo. Código de la RPT número 350.1.
10. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de responsable de Administración de Planeamiento Urbanístico. Código de la RPT número 039.
11. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Área de Festejos. Código de la RPT número 300.1.
12. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de Departamento de mayores. Código de la RPT número 345.1.
13. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Área de Tributos y Catastro. Código de la RPT número 248.
14. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador general de la Oficina de Control Presupuestario. Código de la RPT número 191.
15. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de Contabilidad. Código de la RPT número 045.
16. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento de Obras Medioambientales. Código de la RPT número 320.1.
17. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de Agentes Medioambientales. Código de la RPT número 121.
18. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento de Servicios Medioambientales. Código de la RPT número 310.1.
19. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento de Edificios Públicos. Código de la RPT número 307.1.
20. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento Vía Pública. Código de la RPT número 317.1.
21. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador/a de obras. Código de la RPT número 312.1.
22. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de coordinador mantenimiento de edificios públicos. Código de la RPT número 348.1.
23. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de responsable de Administración de Vía Pública. Código de la RPT número 137.

24. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de responsable de Administración de Patrimonio. Código de la RPT número 55.

25. Bases específicas de la convocatoria para la provisión del puesto de jefe/a de Departamento de Disciplina Urbanística. Código de la RPT número 354.1.

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE AREA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTRATACIÓN CODIGO DE LA RPT Nº 136.1****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: Jefe/a de Área de Administración y Contratación.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 27.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 2.910,93 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del buen funcionamiento del Área de Administración y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

Asimismo, es responsable directo del buen funcionamiento del Área de Contratación, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política. Coordina y dirige la instrucción de todos los expedientes de contratación, independientemente del procedimiento que haya de habilitarse.

Realiza los informes jurídicos, propuestas de resolución de recursos, informes de modificaciones, resoluciones, etc., de todos los contratos administrativos. Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior

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.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera en propiedad del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Técnica/Superior, Grupo A, Subgrupo A1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.

- c) Estar en posesión de la titulación de Grado o licenciatura en rama jurídica (derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, empresariales, administración de empresas, etc)

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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. La experiencia deberá acreditarse conjuntamente de las áreas de Contratación y Administración.

## **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 responsabilidades asignadas 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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
SANIDAD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS / CONTRATACION	136.1	JEFE DE AREA DE ADMINISTRACION Y CONTRATACION	1	27	40.753,00	C	F	A1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE ENCARGADO/A GENERAL DE CONSERJERÍA DE COLEGIOS PÚBLICOS CODIGO DE LA RPT Nº 292**

### 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 de Méritos, 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 de méritos, 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: Encargado/a General de Conserjería de Colegios Públicos.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 13.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 848,51 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad de la inmediata organización, coordinación, control y supervisión del equipo de conserjes de Colegios Públicos a su mando, asignándoles las tareas a realizar, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión del mismo.

Es responsable de la apertura y cierre de puertas y ventanas de edificios e instalaciones públicas; de su vigilancia y custodia, controlando el acceso de personas a los mismos; de su mantenimiento, realizando tareas sencillas de electricidad, carpintería, fontanería, etc., para cuyo desempeño no se requiera la presencia de un profesional especializado.

Traslada y reparte instrumentos, materiales, documentación y paquetería diversa (tanto internamente como externamente); encargos relacionados con el servicio, dentro y fuera de las dependencias donde se encuentre asignado; prepara las salas e instalaciones para su uso colaborando en la distribución del mobiliario; maneja la maquinaria de la calefacción y el aire acondicionado; etc.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 Subalterno, Grupo E (AP), o bien, personal laboral fijo con categoría de Conserje.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación Graduado en ESO, título de Graduado Escolar, Formación Profesional Básica, Formación Profesional de primer grado, o equivalentes

### 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-torrejón.es](http://www.ayto-torrejón.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 versara 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon 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 posteriores 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
SANIDAD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	CONSERJERIA	292	ENCARGADO/A GENERAL DE CONSERJERIA DE COLEGIOS PUBLICOS	1	13	11.879,18	C	F	E (AP)	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OMIC  
CODIGO DE LA RPT Nº 351.1**

### 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: Jefe/a de Departamento de OMIC.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 25.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.158 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones propias de esta oficina, y que no contemplan la función inspectora. Será responsable del buen funcionamiento del Departamento de OMIC, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo.

Será responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 Técnica/Superior, Grupo A, Subgrupo A1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Grado o licenciatura en rama jurídica (derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, empresariales, administración de empresas, etc)

### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 versara 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon 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 posteriores 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
SANIDAD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	OMIC	351.1	JEFE/A DEPARTAMENTO OMIC	1	25	16.212,00	C	F	A1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A DE ADMINISTRACIÓN DE RRHH  
CODIGO DE LA RPT Nº 344.1**

### 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: Coordinador/a de Administración de RRHH
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 22.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.347,14 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones de coordinación de las tareas de administración de Recursos Humanos (auxiliares administrativos y administrativos), en diferentes áreas, como son nóminas, seguros sociales, absentismo, función pública, relación con la representación sindical, formación, vestuario, prácticas laborales, contratos, etc. Con el grado de responsabilidad, dificultad y complejidad requerido por la propia naturaleza del trabajo a realizar.

Este puesto asumirá la responsabilidad de la coordinación de toda la parte administrativa del Departamento, encargándose principalmente de gestionar, organizar, impulsar y supervisar actividades y servicios del mismo, a cuyo fin ha de recepcionar los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda.

Como requerimientos específicos, deberá tener disponibilidad y dedicación especial para el ejercicio de las funciones del puesto fuera de la jornada habitual del mismo

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torrejón.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 versara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 posteriores 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
SANIDAD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	RECURSOS HUMANOS	344.1	COORDINADOR/A DE ADMINISTRACION RRHH	1	22	18.859,96	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A DE ESTADÍSTICA Y SAIC  
CODIGO DE LA RPT Nº 341.1**

**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: Coordinador/a de Estadística y SAIC
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 20.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 895,75 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la coordinación del Departamento de Estadística de SAIC y colabora con su superior jerárquico en la gestión, organización y supervisión de actividades y servicios del departamento, a cuyo fin participa en la recepción de los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda y en su distribución, así como en la asignación y supervisión de tareas, dirigiendo y organizando al personal a su cargo, y colaborando en el desempeño de las tareas propias de estos, en caso de necesidad, siguiendo las instrucciones de su superior jerárquico y bajo la supervisión del mismo.  
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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torrejón.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 mayor 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 la 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon 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 posteriores 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
SANIDAD, EDUCACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SAIC	341.1	COORDINADOR DE ESTADÍSTICA DE SAIC	1	20	12.540,50	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES Y PARQUE EUROPA  
CODIGO DE LA RPT Nº 301.1**

### 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: Jefe/a de Departamento de Eventos Culturales y Parque Europa
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 18.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 2.297,03 euros mensuales.

- Corresponde al puesto las funciones propias de responsable inmediato del buen funcionamiento del Departamento de Eventos Culturales y Parque Europa, y por ende, colabora con su superior jerárquico en la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, participando en la determinación de las directrices generales de éste.

Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, en el fomento, programación y diseño, siendo responsable inmediato de la dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; en la gestión del presupuesto asignado, etc., relacionándose y coordinándose con cuantas entidades y profesionales públicos o privados se requieran para poner en marcha actuaciones propias del ámbito competencial.

Dirige, supervisa, asigna tareas y evalúa el trabajo que desarrolla el personal a su cargo.

Entre otras tareas, lleva a cabo el seguimiento de eventos culturales; es responsable de la vigilancia y mantenimiento del Parque Europa; coordina y supervisa el correcto desarrollo y funcionamiento de las empresas concesionarias del mismo; etc.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera o laboral fijo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Grupo C, Subgrupo C1 o personal laboral con categoría de C1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Bachillerato o equivalente.

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 versara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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
BIENESTAR, CULTURA E INMIGRACIÓN	CULTURA	301.1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVENTOS CULTURALES Y PARQUE EUROPA	1	18	32.158,40	C	L/F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
PINTOR ARTISTICO  
CODIGO DE LA RPT Nº 352.1**

**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: Pintor Artístico.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 14.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 621,43 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones realiza las funciones propias del oficio de pintor artístico, realizando trabajos de pintura en murales, fachadas y todo tipo de paredes y grandes superficies, tanto en espacios públicos como en lugares privados.  
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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales., Grupo E (AP) o bien personal laboral con categoría de C2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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 y se otorgará la siguiente puntuación, 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 con similitud de las tareas desarrolladas: 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera.

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

## 8. Propuesta de resolución del concurso

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 posteriores 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
BIENESTAR, CULTURA E INMIGRACIÓN	CULTURA	352.1	PINTOR ARTISTICO	1	14	8.700,00	C	F	E	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A GESTORES CENTRO DE CONTROL  
CODIGO DE LA RPT Nº 347.1**

### 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: Coordinador/a de Gestores Centro de Control
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 18
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.382,59 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones de coordinación del Centro de Control de Policía Local y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas en materia de video-vigilancia.

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de vigilancia, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.

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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala de servicios especiales, Grupo C, Subgrupo C2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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 y se otorgará la siguiente puntuación:

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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera.

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 Torrejon 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 posteriores 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
SEGURIDAD Y URBANISMO	POLICIA LOCAL	347.1	COORDINADOR GESTORES CENTRO DE CONTROL	1	18	19.356,26	C	F	C2	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE JEFE/A DE AREA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS JURIDICOS DE URBANISMO CODIGO DE LA RPT Nº350.1****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: Jefe/a de Área de Patrimonio y Servicios Jurídicos de Urbanismo.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 30.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 2.079,79 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones propias la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta junto con la dirección política. Así como del buen funcionamiento del Servicio Jurídico de Urbanismo, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política. Será responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios. Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 Técnica/Superior, Grupo A1, Subgrupo A1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Grado o licenciatura en rama jurídica (derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, empresariales, administración de empresas, etc)

**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-torrejón.es](http://www.ayto-torrejón.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 mayor 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 y se otorgará la siguiente puntuación:

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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 currículo 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 a los de dichos puestos, actuando uno de los vocales como secretario.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera.

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 posteriores 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
SEGURIDAD Y URBANISMO	URBANISMO	350.1	JEFE DE AREA DE PATRIMONIO Y SERVICIOS JURIDICOS DE URBANISMO	1	30	29.117,06	C	F	A1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO  
CODIGO DE LA RPT Nº 039**

**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 Planeamiento Urbanístico.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 20.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 902,32 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones de las tareas de administración, es responsable inmediato es responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en el Área de Patrimonio, 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 Área, 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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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
SEGURIDAD Y URBANISMO	URBANISMO	039	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PLANEAMIENTO URBANÍSTICO	1	20	12.632,54	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE AREA DE FESTEJOS  
CODIGO DE LA RPT Nº 300.1**

### 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: Jefe de Área de Festejos
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 16
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 2.844,59 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de ésta, junto con la dirección política del Área de Festejos. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin.  
Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan. Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Área.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales/cometidos especiales, Grupo C, Subgrupo C1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Bachiller o equivalente.

### 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-torrejón.es](http://www.ayto-torrejón.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 mayor 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.

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 otorgara 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 con similitud de las tareas desarrolladas: 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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 oal de dichos puestos, actuando uno de los vocales como secretario.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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
EMPLEO, FESTEJOS Y JUVENTUD	FESTEJOS	300.1	JEFE DE AREA DE FESTEJOS	1	16	39.824,30	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A DE DEPARTAMENTO DE MAYORES  
CODIGO DE LA RPT Nº 345.1**

**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: Coordinador/a de Departamento de Mayores
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 24.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.465,31 euros mensuales.
- Corresponde al puesto las funciones de coordinación de las tareas de se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas vinculados al colectivo de mayores. Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de personas mayores, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan. Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas, en su caso, del personal que tiene a su cargo. 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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Media Grupo A Subgrupo A2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Diplomatura o Grado en Trabajo Social, Educación Social o similares vinculada a la rama de Ciencias Sociales.

**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-torrejón.es](http://www.ayto-torrejón.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 posteriores 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
MAYORES, MUJER Y VOLUNTARIADO	MAYORES	345.1	COORDINADOR DE DEPARTAMENTO MAYORES	1	24	20.514,34	C	F	A2	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE AREA DE TRIBUTOS Y CATASTRO  
CODIGO DE LA RPT Nº 248**

### 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: Jefe/a de Área de Tributos y Catastro.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 26.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.788,60 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del buen funcionamiento del Área de Tributos y Catastro, que comprende los Departamentos de Gestión Tributaria y Recaudación, Inspección Tributaria y Catastro, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión de la misma, determinando las directrices generales de esta junto con la dirección política.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación y diseño, dirección implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyecto del Área; de gestionar el presupuesto asignado; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados, sean necesarios a tal fin, incluida la Comisión consultiva prevista en el artículo 159 de la LGT.

Realiza funciones de gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por el grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan, en el ámbito de su competencia.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, informando el Presupuesto de ingresos en los conceptos relativos a su Área y realizando, en su caso, las propuestas de gastos e inversiones concernientes a la misma.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 Técnica/Superior, Grupo A, Subgrupo A1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Grado o licenciatura en rama jurídica (derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, empresariales, administración de empresas, etc)

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 asignada 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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
TRANSPARENCIA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN	GESTIÓN TRIBUTARIA Y RECAUDACIÓN	248	JEFE DE ÁREA DE TRIBUTOS Y CATASTRO	1	26	25.040,39	C	F	A1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE COORDINADOR/A GENERAL DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO CODIGO DE LA RPT Nº 191****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: Coordinador/a General de la Oficina de Control Presupuestario
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 20.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.085,14 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad es responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en el responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en la Oficina de Control Presupuestario, 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 de la Oficina 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.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera

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

## 8. Propuesta de resolución del concurso

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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
TRANSPARENCIA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN	INTERVENCIÓN	191	COORDINADOR GENERAL DE LA OFICINA DE CONTROL PRESUPUESTARIO	1	20	15.191,93	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD  
CODIGO DE LA RPT Nº 045**

**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: Coordinador/a de Contabilidad
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 20.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 986,10 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la coordinación de contabilidad y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades, proyectos y programas de su ámbito competencial.  
Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Contabilidad, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.  
Entre otras tareas, planifica y gestiona la contabilidad municipal, centraliza y suministra la información contable, elabora informes sencillos, controla y maneja los aplicativos de su departamento como entradas contables, balances, etc.  
Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.  
Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera.

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 posteriores 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
TRANSPARENCIA, HACIENDA Y CONTRATACIÓN	INTERVENCIÓN	045	COORDINADOR/A DE CONTABILIDAD	1	20	13.805,36	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE OBRAS MEDIOAMBIENTALES  
CODIGO DE LA RPT Nº 320.1**

### 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: Jefe/a de Departamento de Obras Medioambientales
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 21.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 794,12 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del buen funcionamiento, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del departamento de obras medioambientales., determinando las directrices generales de éste.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como elaboración de proyectos de reformas, adecuación y construcción; ejercicio de la dirección facultativa de las obras realizadas por empresas externas; es responsable del buen funcionamiento del servicio de limpieza, así como del mantenimiento de instalaciones municipales, etc.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Medio, Grupo A, Subgrupo A2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Ingeniero Técnico de Obras Públicas, Grado en Ingeniería Ambiental, o Grado en Ingeniería de Edificación, o Grado en Ingeniería en Construcciones Civiles o equivalente, o similar vinculadas a la rama de conocimiento de Ingeniería y Arquitectura.

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 Y MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE	320.1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBRAS MEDIOAMBIENTALES	1	21	11.117,65	C	F	A2	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A DE AGENTES MEDIOAMBIENTALES  
DE LA RPT Nº 121**

### 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: Coordinador/a de Agentes Medioambientales.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 16.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 902,33 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la Coordinación de los Agentes Medioambientales y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos relacionados con la actividad de los mismos, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico.

Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Medio Ambiente, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan.

Entre otras tareas, se encarga de la comprobación, verificación, supervisión y control del cumplimiento de determinada normativa medioambiental, tanto por el funcionamiento de los servicios públicos municipales como por las actuaciones realizadas por agentes externos a la Institución; lleva a cabo muestreos de vertidos; identifica las necesidades que, en atención al mantenimiento de Parques Naturales, áreas recreativas, zonas verdes, refugios y caminos, se han de llevar a cabo en terreno rústico (limpiezas de áreas de cortafuego, pastoreo, desbroce de vías,...); organiza e imparte charlas y jornadas medioambientales; realiza campañas de concienciación medioambiental, realiza mediciones acústicas, colabora en protocolos de emergencia, etc..

Inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación medioambiental en vigor.

Inspección y vigilancia para el cumplimiento de la legislación relativa a impacto ambiental, residuos, ruidos y calidad ambiental en general.

Investigación de incendios forestales y delitos medioambientales. Elevación de denuncias por infracciones administrativas en materia medioambiental y participación y colaboración en casos de emergencia con protección civil.

Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Grupo C, Subgrupo C1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 Y MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE	121	COORDINADOR AGENTES MEDIOAMBIENTALES	1	16	12.632,62	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDIAMBIENTALES  
CODIGO DE LA RPT Nº 310.1**

**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 de méritos, 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: Jefe/a de Departamento de Servicios Medioambientales
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 21.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 794,12 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del buen funcionamiento del Departamento de Servicios Medioambientales y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas tales como la dirección facultativa y seguimiento de los contratos de servicios celebrados por el Ayuntamiento en el ámbito de sus competencias; atención y gestión de incidencias; gestión del tratamiento medioambiental del arbolado privado del municipio; etc.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Medio, Grupo A, Subgrupo A2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Ingeniero Técnico Agrícola, Grado en Cc Ambientales o equivalente, o similar vinculadas a la rama de conocimiento de Ciencias, Ingeniería.

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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 otorgara 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 otorgara 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:

- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 asignada 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 PROVISIÓN DE PUESTOS MEDIANTE CONCURSO**

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV.	L/F	GRUPO	VACANTE
OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	MEDIO AMBIENTE	310.1.1	JEFE DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS MEDIOAMBIENTALES	1	21	11.117,65	C	F	A2	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS  
CODIGO DE LA RPT Nº 307.1**

### 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: Jefe/a de Departamento de Edificios Públicos.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 21.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 794,12 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del Departamento de Edificios Públicos y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste.

Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como elaboración de proyectos de reformas, adecuación y construcción; ejercicio de la dirección facultativa de las obras realizadas por empresas externas; es responsable del buen funcionamiento del servicio de limpieza de edificios públicos, así como del mantenimiento de instalaciones municipales, etc.

Gestión del servicio de cementerio Municipal.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración especial, Subescala Técnica/Media, Grupo A, Subgrupo A2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Arquitecto Técnico o Grado en Ingeniería de la Edificación.

#### 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 Torrejon de Ardoz [http:// www.ayto-torrejon.es](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 mayor 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 Torrejon 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 otorgara 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 otorgara 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 CONCURSO DE MERITOS EN TURNO DE TRASLADOS**

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV.	L/F	GRUPO	VACANTE
OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	CONSERVACIÓN DE LA CIUDAD Y EDIFICIOS PÚBLICOS	307.1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS	1	21	11.117,65	C	F	A2	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO VIA PÚBLICA  
CODIGO DE LA RPT Nº 317.1**

**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: Jefe/a de Departamento de Vía Pública.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 21.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 794,12 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del buen funcionamiento del Departamento de Vía Pública y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste. Es responsable de la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan; del fomento, programación, diseño, dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc., relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios a tal fin.

Le corresponden funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras, realiza tareas como la gestión de avisos de averías; colaboración en la redacción de ordenanzas municipales; ejercicio de la dirección facultativa de las obras realizadas por empresas externas; dirigir y gestionar el encargo para la elaboración de informes y trabajos topográficos municipales; etc.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Media Grupo A, Subgrupo A2.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Ingeniero Técnico Topógrafo, Grado en Ingeniería de Edificación, Grado en Ingeniería en Construcciones Civiles o equivalente, o similar vinculadas a la rama de conocimiento de Ingeniería y Arquitectura.

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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 otorgara 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 otorgara 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 responsabilidades asignadas 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 versara 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 Y MEDIO AMBIENTE	CONSERVACIÓN DE LA CIUDAD Y EDIFICIOS PÚBLICOS	317.1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE VIA PÚBLICA	1	21	11.117,65	C	F	A2	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR/A DE OBRAS  
CODIGO DE LA RPT Nº 312.1**

### 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: Coordinador/a de Obras
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 18.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 984,62 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la coordinación de se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos relacionadas con las brigadas municipales., de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Es responsable de la gestión, estudio, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución que por su grado de especialización se le requiera, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), de los asuntos en materia de Obras, así como de la planificación, ejecución, control, justificación, seguimiento y supervisión de los expedientes que le correspondan. Entre otras tareas, organiza la ejecución, desarrollo y supervisión de obras, reparaciones y mantenimiento en general de las infraestructuras básicas y servicios municipales, mobiliario urbano, carpintería, electricidad, etc., asegurando la correcta realización de las mismas. Es responsable de la inmediata dirección, organización, asignación y supervisión de tareas del personal que tiene a su cargo. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.

### 3. Requisitos de participación

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario de carrera o personal laboral fijo del Ayuntamiento de Torrejón de Ardoz en situación de servicio activo, titular de una plaza encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica/Media, Grupo C, Subgrupo C1 o personal laboral con grupo profesional de C1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 posteriores 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 Y MEDIO AMBIENTE	CONSERVACIÓN DE LA CIUDAD Y EDIFICIOS PÚBLICOS	312.1	COORDINADOR/A DE OBRAS	1	18	13.784,69	C	F/L	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
COORDINADOR MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS PÚBLICOS  
CODIGO DE LA RPT Nº 348.1**

### 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 de, 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: Coordinador/a de Mantenimiento de Edificios Públicos
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 18.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.134,43 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la coordinación del Departamento de Edificios Públicos y por ende, se encarga principalmente de planificar, gestionar, organizar, impulsar, promocionar, difundir y supervisar actividades y proyectos relacionados con los edificios públicos, de conformidad con las instrucciones recibidas y bajo la supervisión de su superior jerárquico. Entre otras tareas, coordina a los distintos equipos de trabajo a su cargo, así como de empresas externas, dentro del ámbito de sus competencias; tramita pedidos de suministros de material, según las necesidades; emite informes; etc. 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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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](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 mayor 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 otorgara 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 Torrejon de Ardoz y en el tablón de la Casa Consistorial, de no presentarse alegaciones, la propuesta provisional se elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 CONCURSO DE MERITOS EN TURNO DE TRASLADOS**

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV.	L/F	GRUPO	VACANTE
OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	CONSERVACIÓN DE LA CIUDAD Y EDIFICIOS PÚBLICOS	348.1	COORDINADOR MANTENIMIENTO EDIFICIOS PUBLICOS	1	18	15.882,02	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE VÍA PÚBLICA CODIGO DE LA RPT Nº 137****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 Vía Pública
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 20.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 902,32 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad es responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en el Departamento de Vía Pública 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 Área, 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.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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 otorgara 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 otorgara 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 elevara a definitiva. La propuesta definitiva se elevara 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 posteriores 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 CONCURSO DE MERITOS EN TURNO DE TRASLADOS**

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV.	L/F	GRUPO	VACANTE
OBRAS Y MEDIO AMBIENTE	CONSERVACIÓN DE LA CIUDAD Y EDIFICIOS PÚBLICOS	137	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE VÍA PÚBLICA	1	20	12.632,54	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO  
CODIGO DE LA RPT Nº 55**

**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 Patrimonio
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 20.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 902,32 euros mensuales.
- Corresponde al puesto de responsable inmediato del impulso de los expedientes que se tramitan en el Área de Patrimonio, a nivel de gestión y tramitación administrativa, a cuyo fin recepciona los asuntos, expedientes y demás documentación que corresponda, los distribuye organizando tareas y lo supervisa, subsanando cuantas incidencias se generen. Colabora en la propia gestión y tramitación de los asuntos de la competencia del área que 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, 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, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- d) Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- e) Por la posesión de un grado personal superior en dos niveles al del puesto de trabajo solicitado: 0,75 puntos.
- f) 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 con similitud de las tareas desarrolladas: 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 versara 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 currículo 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 ajustara 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios de carrera

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

## **8. Propuesta de resolución del concurso**

La propuesta de resolución deberá recaer sobre los candidatos 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 posteriores 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 CONCURSO DE MERITOS EN TURNO DE TRASLADOS**

CONCEJALÍA	DEPARTAMENTO	CÓDIGO	PUESTO	DOT.	NCD	COMPLEMENTO ESPECÍFICO	PROV.	L/F	GRUPO	VACANTE
BINESTAR, CULTURA E INMIGRACIÓN	PATRIMONIO	55	RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PATRIMONIO	1	20	12632,54	C	F	C1	VACANTE

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE  
JEFE/A DE DEPARTAMENTO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA  
CODIGO DE LA RPT Nº 354.1**

**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: Jefe/a de Departamento de Disciplina Urbanística.
- Condiciones: Nivel de Complemento de Destino 27.
- Complemento Específico, según Relación de Puestos de Trabajo vigente, 1.583,43 euros mensuales.
- Corresponde al puesto la responsabilidad del buen funcionamiento del Departamento de Disciplina Urbanística, y por ende, de la planificación, dirección, organización, coordinación, control y supervisión del mismo, determinando las directrices generales de éste junto con la dirección política.

Colabora con su superior jerárquico en la mejora de la eficacia y eficiencia de las tareas y procesos que se realizan, en el fomento, programación, diseño, siendo responsable de la dirección, implantación, coordinación y seguimiento general de actividades y proyectos del Departamento; de gestionar el presupuesto asignado; de captar y tramitar subvenciones; de dirigir, supervisar, asignar tareas y evaluar el trabajo que desarrolla el personal a su cargo; etc. relacionándose con cuantas entidades, organismos, entes y profesionales, públicos o privados sean necesarios, a tal fin.

Realiza funciones de gestión, estudio, informe, asesoramiento, dictamen, aplicación normativa y propuesta de resolución a nivel superior, incluida la elaboración de pliegos técnicos (en su caso), en todos aquellos asuntos y materias que le correspondan, a cuyo efecto ejecuta, controla, justifica y realiza el seguimiento y supervisión de los expedientes que correspondan, en el ámbito de su competencia.

Entre otras tareas, inicia, tramita y finaliza expedientes de infracciones urbanísticas (obras, instalaciones y actividades económicas); coordina los aspectos administrativos con informes de policía local, inspección y técnicos de urbanismo (aparejadores e ingenieros industriales), coordina la remisión de expedientes judiciales con Secretaría General, etc.

Participa en la elaboración del Presupuesto Anual, realizando propuestas de los gastos e inversiones relativas a su Departamento.

**3. Requisitos de participación**

Podrán participar en la presente convocatoria, los empleados públicos que reúnan los siguientes requisitos:

- a) Ser funcionario 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 Técnica/Superior, Grupo A, Subgrupo A1.
- b) Podrán presentarse asimismo a la convocatoria funcionarios 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.
- c) Estar en posesión de la titulación de Grado o licenciatura en rama jurídica (derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, empresariales, administración de empresas, etc)

#### 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-torreon.es](http://www.ayto-torreon.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 mayor 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:

- Por la posesión de un grado personal superior en un nivel al del puesto de trabajo solicitado: 0,50 puntos.
- 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, aquellos empleados que no tengan consolidado grado personal, se entenderán que tienen 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 asignada 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 versara 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 currículo 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.

7.3. Todos los integrantes de la Comisión, así como los suplentes, deberán ser empleados fijos o funcionarios 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 los candidatos 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 posteriores 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
SEGURIDAD Y URBANISMO	URBANISMO	354.1	JEFE/A DE DEPARTAMENTO DISCIPLINA URBANÍSTICA	1	27	22.168,72	C	F	A1	VACANTE

Torrejón de Ardoz, a 27 de abril de 2018.—El concejal-delegado de Sanidad, Educación y Administración, Valeriano Díaz Baz.

(03/15.172/18)

