

**ADMINISTRACIÓN LOCAL****Ayuntamiento de Córdoba**

Núm. 3.535/2014

Ref. PPTC-36/14

Por Decreto de la Directora General de Recursos Humanos y Salud Laboral número 4.584, de 16 de mayo de 2014, P.D. El Teniente de Alcalde Delegado de Hacienda, Gestión y Administración Pública (Decreto número 4.472 de 13 de mayo de 2014), se ha procedido a convocar la provisión del puesto que se indica a continuación, con los requisitos del Anexo I y con arreglo a las siguientes bases:

**Bases**

Primera. Se convoca la provisión del puesto de Jefe/a Departamento de Tesorería, mediante el sistema de concurso.

Segunda. Podrán participar en la presente convocatoria los/as funcionarios/as de carrera del Ayuntamiento de Córdoba, que reúnan los requisitos establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, que figuran en el Anexo I, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme y los que se encuentren en situación de excedencia voluntaria por interés particular, durante el período mínimo obligatorio de permanencia en dicha situación.

Tercera. Las solicitudes de participación, que se presentarán según el modelo oficial que se publica en el Anexo II, se dirigirán al Excmo. Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Córdoba, presentándose en Registro de Entrada de Capitulares o en centros Cívicos habilitados al efecto, o en la forma que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/92, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, durante un plazo de 15 días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en el BOP.

Junto a la solicitud de participación se aportará Historia Académico Profesional señalando los méritos que desee hacer valer de acuerdo con el Baremo de aplicación, relacionándolos con el documento acreditativo de los mismos (original o fotocopia debidamente compulsada). El Ayuntamiento, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y Salud Laboral, aportará el informe de servicios prestados para la valoración de la antigüedad así como para la valoración del grado personal, siempre que así lo manifieste el interesado en su solicitud.

Cuarta. La fecha de referencia de para el cumplimiento de los requisitos y para la posesión y valoración de los méritos que se aleguen, será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quinta. La Comisión de Valoración estará compuesta por:

Presidente/a: Funcionario/a de la Corporación.

Vocales: Cuatro Funcionarios/as de Carrera.

Secretario/a: Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno o funcionario en quien delegue.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Grupo igual o superior al exigido para el puesto convocado y pertenecer a cuerpos para cuyo ingreso se exija igual o superior titulación al que este adscrito el puesto objeto de la convocatoria.

La Comisión podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos en calidad de asesores, que actuarán con voz pero sin voto.

Sexta. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes establecido en la convocatoria, se publicará la relación provisional de

admitidos y excluidos concediéndose un plazo de 5 días al objeto de subsanar, si ello fuera posible, la causa de exclusión.

Una vez publicada la relación definitiva de excluidos y admitidos, la Comisión de Valoración procederá a valorar los méritos alegados, conforme a lo establecido en la Base Séptima de esta convocatoria. El resultado de dicha valoración y adjudicación provisional se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la puntuación obtenida en cada uno de los méritos valorados, que será expuesta al público en el tablón de anuncios de la Corporación durante el plazo de diez días hábiles, en los cuales podrán las personas concursantes formular reclamaciones. Realizando propuesta de adjudicación, con carácter provisional, del puesto convocados con arreglo al resultado de dicha valoración.

Si en el referido plazo no se formulara ninguna reclamación, dicha relación adquirirá la condición de definitiva, sin necesidad de nueva exposición.

Si transcurrido dicho plazo, si se hubieran formulado reclamaciones, la Comisión resolverá las que se hubiesen presentado y formulará propuesta de resolución de la relación definitiva de adjudicación de puestos. La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación. Esta relación definitiva no podrá ser superior en número al de puestos que tengan que proveerse.

Séptima. La valoración de los méritos para la adjudicación del puesto de trabajo se realizará con en dos fases:

**7.1 Primera fase:**

Méritos de carácter general:

7.1.1 Grado de Personal Consolidado: Se valorará en relación con el nivel del puesto de trabajo convocado, puntuándose hasta un máximo de 25 puntos de la siguiente forma:

Grado personal superior al nivel del puesto al que se concursa: 25 puntos.

Grado personal de igual nivel del puesto al que se concursa: 15 puntos.

Grado personal inferior al nivel del puesto al que se concursa: 5 puntos.

7.1.2 Trabajo desarrollado: Se valorará hasta un máximo de 25 puntos del siguiente modo:

Por cada año o fracción superior a 6 meses de desempeño en puesto igual al que se aspira, hasta un máximo de 25 puntos: 1,7 puntos.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de desempeño, en puesto perteneciente al mismo departamento o unidad que el que se aspira, hasta un máximo de 15 puntos: 1 punto.

Por cada año o fracción superior a 6 meses de desempeño, en puesto perteneciente a la misma Dirección General que el que se aspira, hasta un máximo de 5 puntos: 0,33 puntos.

7.1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que tengan relación directa con las actividades a desarrollar en el puesto a que se aspira y que hayan sido impartidos por centros oficiales públicos, entidades de reconocido prestigio o en el ámbito de la formación continua, hasta un máximo de 25 puntos del siguiente modo:

- Por cada hora de participación o superación como alumno en cursos de formación y perfeccionamiento (500H): 0,05 puntos

- Por cada hora de impartición en cursos de formación y perfeccionamiento (250H): 0,10 puntos.

Cada curso solo podrá ser valorado una vez y no se podrá acumular la puntuación como receptor e impartidor. En este caso so-

lo se otorgará la puntuación correspondiente a curso impartido.

7.1.4 Antigüedad: Se valorará a razón de 1,7 puntos por cada año de servicio, hasta un máximo de 25 puntos, computándose a estos efectos los reconocidos que se hubieren prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de funcionario.

#### 7.2 Segunda fase:

##### Meritos Específicos:

7.2.1 Memoria: Los aspirantes deberán presentar, junto con la solicitud, una memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de los requisitos, condiciones y medios necesarios para su desempeño, a juicio del candidato, con base en la descripción contenida en la convocatoria.

Se valorará atendiendo, en todo caso a su claridad expositiva, relación con el puesto a desempeñar, propuestas de mejora organizativa, de mejora en la calidad del servicio y cuantos otros criterios establezca la Comisión de Valoración. Esta memoria deberá contener un mínimo de 15 folios y un máximo de 25, a una sola cara, tamaño de letra "11" e interlineado "sencillo".

7.2.2 Entrevista: versará sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria y presentarán y defenderán la memoria, pudiendo los miembros de la Comisión de Valoración formular las preguntas que consideren sobre esta, así como sobre los méritos específicos adecuados a las características del puesto de acuerdo con lo previsto en la convocatoria. Se valorará la claridad explicativa del proyecto presentado, la viabilidad de las propuestas así como la comprobación de los méritos alegados.

Los méritos específicos, entrevista y memoria, se calificarán hasta un máximo de 45 puntos.

La valoración de la memoria y la entrevista será la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Valoración, debiendo desecharse aquellas las que se desvíen un 10% del resultado obtenido.

La propuesta de resolución deberá recaer sobre el candidato que haya obtenido mayor puntuación, sumados los resultados finales de las dos fases.

Los aspirantes con alguna discapacidad podrán pedir en la solicitud de participación las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización de las entrevistas.

En caso de empate, para dirimirlo, se acudirá en primer lugar a la puntuación obtenida en la segunda fase, méritos específicos, si se mantuviese el empate habría que remitirse a la puntuación obtenida en la primera fase, concurso ordinario, y si persistiese, a los criterios establecidos en el desempate en el concurso Ordinario.

La puntuación mínima en la valoración de los méritos de carácter General para la adjudicación del destino deberá ser igual o superior a 30 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación. En los procesos de valoración podrán recabarse de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos alegados.

Octava. En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de los/as interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estimen necesarias para la comprobación de los méritos, requisitos o datos alegados.

Novena. La Comisión propondrá al candidato/a que hayan obtenido mayor puntuación en este concurso.

Décima. El plazo para la resolución de la convocatoria será de dos meses, desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Decimoprimer. Una vez transcurrido el plazo de presentación de instancias, la solicitud formulada será vinculante para el/la peticionario/a, y el destino adjudicado será irrenunciable, salvo que antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiera obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

Decimosegunda. La persona propuesta por la Comisión de Valoración será nombrada en el puesto de trabajo por el órgano competente.

Decimotercera. En la resolución de adjudicación se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese de los actuales puestos de trabajo y la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo en los casos de fuerza mayor debidamente justificados. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese en el puesto anterior.

Decimocuarta. Las personas que obtengan destino definitivo a través de este concurso, no podrán participar en concursos de traslados hasta que hayan transcurrido dos años desde la toma de posesión del puesto adjudicado, salvo que hayan sido removidas de su puesto o éste haya desaparecido.

Decimoquinta. La presente convocatoria y los actos derivados de la misma podrán ser impugnados de acuerdo con lo previsto en la Ley 30/92 del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Lo que se hace público a los efectos oportunos.

En Córdoba, a 21 de mayo de 2014. Firmado electrónicamente por la Directora General de RRHH y Salud Laboral, Antonia Luisa Sola Navas.

#### Anexo I

Código: 3170

Denominación: Jefe/a Departamento de Tesorería

Nº puestos: 1

Régimen: Funcionario

Grupo: A-1

Complemento Específico/2014: 21.191,24 €

Nivel Complemento Destino: 25

Requisitos:

Escala	Admón. General	Admón. Especial
Subescala	Técnica	Técnica
Clase		Superior
Categoría	TAG	TAE
Titulación	Licenciado/a Universitario/a	

Cometidos del puesto:

Dirección del Departamento, definición de las responsabilidades específicas de los jefes de Unidad, asignación de objetivos y evaluación de su cumplimiento. Control de la actividad, de los recursos humanos y materiales y propuesta de mejora de los mismos. Control y seguimiento de la ejecución del presupuesto del Departamento. Convocar y presidir el Consejo de Dirección del Departamento. Supervisión, seguimiento y coordinación de todas las actividades propias de las unidades que integran el Departamento. Informar periódicamente al Jefe de Área. Realización de estudios, informes y propuestas de carácter superior.