

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE VILLATORRES (JAÉN)

2020/2124 *Bases y convocatoria para la provisión de puesto de trabajo de Técnico de Gestión de Administración General, mediante el sistema de concurso de méritos.*

Anuncio

Resolución de Alcaldía por la que se aprueban las bases y se efectúa la convocatoria para proveer el puesto de trabajo de Técnico de Gestión de administración general de Secretaria-Intervención Subescala de Gestión vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villatorres, mediante el sistema de concurso de méritos.

Con fecha 18 de junio de 2020 se ha dictado la siguiente Resolución de Alcaldía, cuyo tenor literal es el siguiente:

“Dada cuenta de la conveniencia de proceder a la provisión del puesto de trabajo de funcionario de carrera de técnico de gestión de Administración General de Secretaria-Intervención, mediante el sistema de provisión de concurso de méritos, que se encuentra vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villatorres.

Examinadas las bases de la convocatoria y de conformidad con el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO:

PRIMERO: Aprobar las siguientes bases reguladoras de la convocatoria elaboradas para la provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de técnico de gestión de Administración General de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Villatorres:

“BASES PARA LA PROVISIÓN DE PUESTO POR EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS DE UN PUESTO DE TECNICO DE GESTION

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Técnico de Gestión A.G. de Secretaria-Intervención Subescala de Gestión, del Ayuntamiento de Villatorres, mediante el sistema de concurso de méritos, que tiene las siguientes características:

Grupo	A
Subgrupo	A-2
Escala	Administración General
Subescala	Gestión

Clase	
Denominación	Técnico de Gestión de Administración general de Secretaria-Intervención
Nº de vacantes	1
Nivel Complemento de destino	24
Complemento específico anual 14 mensualidades	10.556,40 euros

Responsabilidades:

Tareas de apoyo a funciones de nivel superior y en concreto el estudio, gestión y tramitación de expedientes y emisión de informes en relación con las siguientes materias:

- 1.- Urbanismo y medio ambiente
- 2.- Contratacion publica
- 3.- Personal
- 4.- Patrimonio
- 5.- Regimen Local y procedimiento administrativo común
- 6.- Responsabilidad Patrimonial
- 7.- Haciendas locales
- 8.- Otras tareas de apoyo a la Secretaria-Intervención

SEGUNDA. REQUISITOS Y CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN.

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.
- c) Pueden participar funcionarios de carrera de cualquier Administración local que pertenezcan al grupo A subgrupo A2 pertenecientes a la Escala Administración General, Subescala de Gestión.

TERCERA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los interesados en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, haciendo constar que reúnen los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria y en la normativa vigente, tal y como refiere el artículo 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y

Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

- Las solicitudes para participar en el proceso de provisión del puesto de trabajo se presentaran en la sede electrónica del Ayuntamiento, en el registro de entrada del Ayuntamiento y en cualquiera de los lugares establecidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En caso de presentar las instancias en Administración distinta, y al objeto de agilizar el procedimiento, el/la interesado/a lo comunicará vía fax (953377500), o correo electrónico (oficinas@villatorres.e.telefonica.net), al Ayuntamiento. Las solicitudes presentadas en soporte papel que presenten enmiendas o tachaduras serán desestimadas

- Los participantes acompañarán a la solicitud de participación, mediante copias, los documentos acreditativos de los méritos valorables, determinados en la Base Sexta, ya sean digitalizados por el propio interesado o presentados en soporte papel, responsabilizándose los interesados de la veracidad de los documentos que presenten y deberán estar autenticados.

- La Comisión de Valoración podrá recabar de los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime necesarias para la comprobación de los méritos alegados. La ocultación, la falsedad y la manipulación de los documentos que se aporten, determinarán la exclusión definitiva del solicitante, cualquiera que sea la fase procedimental en que se detecte, sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación. En el caso en que en la citada resolución no se mencionara a participantes excluidos se tendrá por definitiva.

- Transcurrido el plazo de subsanación, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

QUINTA. COMISIÓN DE VALORACIÓN.

- La Comisión de Valoración será colegiada y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie. La designación de los miembros de la Comisión de Valoración incluirá los respectivos suplentes.

- La composición concreta de la Comisión de Valoración con la correspondiente designación

de cada uno de sus miembros, con la fecha, hora y lugar de constitución de la misma, se llevará a efecto mediante la resolución que aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, y que se hará pública en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

La Comisión de Valoración estará constituida por los siguientes miembros que actuarán con voz y voto:

- Presidente/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde.
- Secretario/a: Un funcionario de carrera designado por el Alcalde
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde

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

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de tres de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. La actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

Las Comisiones propondrán únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

La abstención y recusación de los miembros de la Comisión de Valoración será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTA. VALORACIÓN DE MÉRITOS.

La valoración de los méritos alegados y acreditados por los participantes la realizará la Comisión de Valoración nombrada a estos efectos.

- La fecha de referencia 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

Para la valoración de los méritos acreditados se aplicará el siguiente Baremo:

Méritos computables:

1) Trabajo Desarrollado. En la presente convocatoria se establece como mérito específico a valorar para el puesto convocado la experiencia en el desempeño de puestos en la Administración Local en el mismo grupo y subgrupo con las mismas funciones o análogas a las de éste, y con un nivel de complemento de destino igual o superior al puesto de la convocatoria, que se valorará hasta un máximo de 15 puntos, a razón de 0,50 puntos por mes completo de servicios.

2) Grado Personal Consolidado.

- El grado personal consolidado se valorará en relación con el nivel de destino del puesto de trabajo convocado de la siguiente forma: Se valorará hasta un máximo de 15 puntos:

- a) Por la posesión de grado personal superior al nivel del puesto solicitado: 15 puntos.
- b) Por la posesión de grado personal de igual nivel que el puesto solicitado: 13 puntos.
- c) Por la posesión de grado personal inferior al del puesto solicitado: 11 puntos.

3) Antigüedad: La antigüedad como personal funcionario/a de carrera e interino/a se computará por años completos de servicio o fracción superior a seis meses, valorándose hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 1 punto por año.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. (Es decir, los años valorados en el apartado trabajo desarrollado no se computarán de nuevo en este apartado)

4) Cursos De Formación y/o Perfeccionamiento: Únicamente se valorarán aquellos Cursos, Máster, Seminarios o Jornadas de formación y/o perfeccionamiento que tengan relación directa con las funciones encomendadas al puesto a que se aspira, según consta en la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Villatorres, y las principales tareas y responsabilidades que lo caracterizan.

- Se valorará siempre y cuando se trate de actividades organizadas, bien por una Administración pública o cualquiera de sus federaciones o asociaciones, bien por una Institución Pública o privada en colaboración con la Administración Pública, en el ámbito de la Formación Continua.

- Por tanto se valorarán sólo los cursos relacionados con las siguientes materias: urbanismo y medio ambiente, contratación pública, personal, patrimonio, régimen Local y procedimiento administrativo común, responsabilidad patrimonial y haciendas locales.

- Por este concepto se puntuará hasta un máximo de 15 puntos con arreglo a la siguiente escala:

- Cursos de 500 o más horas: 5 puntos
- Cursos de 250 o más horas: 2,5 puntos
- Cursos de 100 o más horas: 1 puntos
- Curso de 75 o más horas: 0,50 puntos
- Cursos de 50 o más horas: 0,25 puntos
- Cursos de 25 o más horas: 0,15 puntos.
- Cursos de 15 o más horas: 0,10 puntos.

5) Por Títulos Académicos Superiores al que concursa:

- Por poseer el título de Licenciado o doctorado en Derecho, Ciencias Políticas y

Económicas, se valorará hasta un máximo de 8 puntos.

- Por la posesión del título de licenciado o equivalente en Derecho, Ciencias Políticas y Económicas: 6 puntos.
- Por la posesión del doctorado en Derecho, Ciencias Políticas y Económicas: 8 puntos.
- Se aplicará la citada puntuación por una sola titulación y solo por la más alta alcanzada.

6) Conciliación Familiar y Laboral

Se valorarán, hasta un máximo de 8 puntos, los siguientes supuestos:

Por el destino previo del cónyuge funcionario, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto de trabajo solicitado, siempre que se acceda desde municipio distinto: 1,5 puntos.

Por el cuidado de hijos, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor: 4 puntos.

Por el cuidado de un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 2,50 puntos.

La valoración de este supuesto será incompatible con la otorgada por el cuidado de hijos.

En caso de empate en la fase de concurso, se estará a lo dispuesto en el artículo 44 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS EXIGIDOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenado de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público, en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, durante el plazo de diez días hábiles, durante los cuales los concursantes podrán formular reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante que requerirá al candidato propuesto para que en el plazo de 10 días naturales presente la documentación que acredite que reúne los requisitos para participar en el procedimiento establecidos en la base segunda. Dicha documentación consistirá en certificaciones expedidas por la Administración correspondiente o cualquier otro documento legalmente admisible acreditativo de que el candidato propuesto reúne los mencionados requisitos para participar en el procedimiento, establecidos en la base segunda.

Una vez presentada la citada documentación, el Alcalde dictará una Resolución procediendo al nombramiento del candidato propuesto para el puesto objeto de la convocatoria y posteriormente se procederá a la publicación del citado nombramiento en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén.

Una vez publicado el nombramiento, el concursante que obtenga el puesto de trabajo deberá tomar posesión conforme al artículo 48.1 del Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, el plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

OCTAVA. INCIDENCIAS

- Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados bien recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, ante la Alcaldía, o bien directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Jaén.
- En lo no previsto en las bases será de aplicación:
 - La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local
 - El Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.
 - El texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.
 - La Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

**ANEXO I:
SOLICITUD DEL INTERESADO**

DATOS DEL SOLICITANTE		
Nombre y Apellidos		DNI:
Grupo/Subgrupo	Escala	Subescala
Denominación del Puesto que ocupa:		
Domicilio a efectos de notificaciones:		
Población:		
Provincia:		
Teléfono de contacto:		
Email:		

OBJETO DE LA SOLICITUD
<p>EXPONE</p> <p>PRIMERO. Que, visto el anuncio de convocatoria de provisión por el procedimiento de concurso de méritos del puesto de Técnico de Gestión A.G. de Secretaria-Intervención Subescala de Gestión, del Ayuntamiento, cree reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases referidas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia.</p> <p>SEGUNDO. Que declara conocer y aceptar las Bases para la provisión del puesto por el sistema de concurso de méritos.</p> <p>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme. • Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley. • Pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo. <hr style="border-top: 1px dotted black;"/> <p>RELACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS:</p> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

Por todo lo cual, **SOLICITO** que, de conformidad con los artículos 41 y 42 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, se admita esta solicitud para el proceso de provisión referenciado.

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que este Ayuntamiento va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación del presente proceso provisión de puesto.	
Responsable	Ayuntamiento de Villatorres
Finalidad Principal	Tramitación del presente proceso de provisión de puesto.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos otorgados a este Ayuntamiento.
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas siempre que fuese necesario. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

<input type="checkbox"/> Presto mi consentimiento para que los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña puedan ser utilizados para el presente proceso provisión de puesto.	
Responsable	Ayuntamiento de Villatorres
Finalidad Principal	Tramitación del presente proceso de provisión de puesto.
Legitimación	Consentimiento
Destinatarios	Los datos se cederán a otras administraciones públicas siempre que fuese necesario. No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional

Declaro bajo mi responsabilidad que los datos facilitados son ciertos y que conozco y acepto en su totalidad el contenido de las bases.

Enade..... de 2020.

EL/LA SOLICITANTE

FDO.....”

SEGUNDO: Convocar la provisión por concurso de méritos del puesto de técnico de gestión de Administración General de Secretaria-Intervención del Ayuntamiento de Villatorres, subescala de gestión, vacante en la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Villatorres.

TERCERO. Publicar íntegramente las bases y la convocatoria en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén, extracto del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el boletín oficial del Estado, para que los funcionarios interesados presenten sus solicitudes en el plazo de 15 días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. “

Contra la citada resolución, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante el Alcalde de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de 2 meses desde la publicación del presente anuncio ante el Juzgado de lo Contencioso administrativo de la provincia de Jaén.

Villatorres, a 18 de junio de 2020.- El Alcalde-Presidente, MIGUEL MANUEL GARCÍA MORENO.