

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE LINARES (JAÉN)

2021/3361 *Aprobadas las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa.*

Anuncio

Por Resolución de Alcaldía nº 290 de fecha 22 de junio de 2021 se han aprobado las Bases para la provisión de puesto por el sistema de concurso de méritos de un puesto de Jefe/a de Sección de Contratación Administrativa, quedando aprobadas definitivamente como sigue:

Primera. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente Convocatoria la provisión del puesto de trabajo de Jefe/a de Sección de contratación administrativa (Técnico administración General A1, nivel de complemento de Destino 26) del Ayuntamiento de Linares, mediante el sistema de concurso de méritos, de la Relación de puestos de Trabajo del ayuntamiento de Linares, de acuerdo con las disposiciones vigentes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Segunda. Requisitos y Condiciones de Participación

Para acceder a este puesto de trabajo, será necesario:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto para el acceso al empleo público de nacionales de otros Estados.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral,

en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los términos al acceso al empleo público.

e) No hallarse incurso/a en causa de incapacidad de las contenidas en la legislación vigente.

f) Poseer la condición de funcionario de carrera con plaza en propiedad en cualquiera de las entidades que conforman la Administración Local, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnica, con una antigüedad mínima de 3 años.

g) Haber abonado la tasa por derechos de examen que asciende a la cantidad de 36.00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal: ES65 2038 3624 71 6400002344 del Banco Bankia haciendo constar el puesto al que se aspira, número del DNI, nombre y apellidos.

La concurrencia de cada uno de los/as participantes de las condiciones generales y requisitos exigidos así como los méritos valorables para el puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria se considerará a la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Tercera. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

- Las solicitudes (Anexo I) requiriendo tomar parte en el proceso referenciado se presentarán por los/as interesados/as 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 presentarán 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 correo electrónico (funcionpublica@aytolinares.es), 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 compulsadas o autocompulsadas, 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, excepcionalmente, y en los casos de autocompulsada dada la relevancia de esta documentación en el procedimiento de provisión de puestos de trabajo en el Excmo. Ayuntamiento de Linares, se podrá solicitar a los participantes el cotejo de las

copias aportadas por ellos, requiriéndoseles la exhibición del documento original. Igualmente se adjuntará el justificante de la transferencia o ingreso de pago de la tasa correspondiente.

- Las solicitudes de participación podrán ser renunciables antes de la propuesta de nombramiento por el Tribunal calificador. Con la indicada solicitud los aspirantes presentarán obligatoriamente la documentación que acredite su condición de funcionario de carrera a través de certificado expedido por la Administración correspondiente. Los méritos a valorar por la Comisión de Calificación, a efectos de determinar la puntuación en la fase de concurso, serán los autobareados (Anexo II) y acreditados documentalmente por los aspirantes durante el plazo de presentación de solicitudes, no tomándose en consideración los presentados o alegados con posterioridad a la finalización de dicho plazo. No será subsanable presentar la solicitud o realizar el pago de la tasa de forma extemporánea, ya sea antes o después del plazo establecido.

Cuarta. Admisión de Aspirantes

- Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. 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: El Secretario de la Corporación o funcionario en quien delegue.
- Vocales: tres funcionarios/as de carrera designados por el Alcalde.

La Comisión será, en la medida de lo posible, paritaria y sus miembros tendrán que estar en posesión de titulación académica de nivel igual o mayor a la requerida para participar en este proceso selectivo.

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 funciones propias del trabajo a desarrollar objeto de la convocatoria (Contratación Administrativa), y con un nivel de complemento de destino igual o superior al puesto de la convocatoria, que se valorará hasta un máximo de 7,50 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: La valoración del grado en alguno de los siguientes apartados excluirá la valoración en el resto de los mismos y se valorará hasta un máximo de 10 puntos:

a) Grado consolidado igual o superior al nivel del complemento de destino del puesto solicitado (26): 10 puntos.

b) Grado consolidado inferior en uno o dos niveles al nivel de complemento de destino del puesto solicitado: 7 puntos.

c) Grado consolidado inferior en tres o más niveles al nivel de complemento de destino del

puesto solicitado: 4 puntos.

3-) Antigüedad: La antigüedad como personal funcionario/a de carrera e interino/a se computará por años completos de servicio, valorándose hasta un máximo de 9.5 puntos, a razón de 0.5 puntos 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-) Formación, Superación de exámenes y/o Perfeccionamiento:

- Se valorarán, hasta un máximo de 12 puntos, los siguientes supuestos:

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos, o concurso) de la fase de oposición a Técnico de administración general tanto en ya sea en procesos como funcionario de carrera o interinidad 1 punto por ejercicio, máximo 4 puntos, la puntuación se incrementará en 1 punto, cuando la superación de estos ejercicios o pruebas conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 5 puntos).

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concurso) para Secretarios en cualquiera de sus categorías de Administración Local ya sea en propiedad o en interinidad 0,50 por prueba o ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos, la puntuación se incrementará en 0.75 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 3.75 puntos).

- Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concurso) para procesos a grupo C ya sea en propiedad o interinidad 0,25 por prueba o ejercicio o prueba superado hasta un máximo 1 punto, selectivos completos de Grupos C1 (teóricos o prácticos) ya sea en propiedad o interinidad 0,75 puntos por proceso superado, la puntuación se incrementará en 0.25 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 1,25 punto).

- Por cursos realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto objeto de estas bases (contratación), 0.50 puntos por cada 10 horas de curso hasta un máximo 2 puntos, no se valorarán los cursos de menos de 15 horas. La acreditación de estos méritos se realizará a través de la presentación de títulos o diplomas emitidos por la institución o administración correspondientes.

5-) Conciliación Familiar y Laboral.

- Se valorarán, hasta un máximo de 6 puntos, los siguientes supuestos:

a) Domicilio de la Unidad Familiar.

Cuando el municipio del puesto solicitado (Linares) suponga un acercamiento respecto del destino de procedencia, al domicilio de residencia de la unidad familiar, se valorará con 3 puntos. (Se acreditará mediante certificado de empadronamiento o documento similar).

b) Por el cuidado de hijo/s menores de edad, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, siempre que se acredite por los interesados un acercamiento con respecto al destino anterior que permita una mejor atención del menor: 3 puntos, (Se acreditará mediante documento acreditativo de la matrícula escolar u otro similares que acredite la edad del menor).

c) 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 por los interesados que el puesto que se solicita permite una mejor atención del familiar: 1.5 puntos. (Se acreditará con certificados médicos y documentos acreditativos de la residencia del mayor).

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

Una vez finalizado el proceso de valoración. En caso de empate en la puntuación, se acudirá para dirimirlo a la mayor puntuación obtenida en el apartado 1º Trabajo desarrollado, si continua el empate por el tribunal se valorará que el trabajo desarrollado se corresponda, lo máximo posible con las funciones a desarrollar en el puesto objeto de concurso para lo cual el tribunal podrá citar a los aspirantes al objeto de formularles preguntas curriculares que permitan dirimir el empate de forma motivada.

Séptima. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Transcurrido el plazo de las alegaciones y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante, el Alcalde dictará una Resolución procediendo al nombramiento del candidato o candidata propuesto/a 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
MODELO DE SOLICITUD/INSTANCIA

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE JEFE/A DE SECCIÓN DE CONTRATACIÓN TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL A1 POR CONCURSO DE MÉRITOS DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

<u>Datos identificativos del/la opositor/a</u>			
Primer apellido			
Segundo apellido			
Nombre			
DNI		Fecha Nacimiento	
Domicilio			
Municipio			
Provincia			
País		C.P.	
Teléfono 1		Teléfono 2	
Correo Electrónico			

El/La abajo firmante solicita ser admitido/a a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declara que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

Se adjunta a la presente solicitud:

- ☐ Fotocopia del DNI/NIF.
- ☐ Documentación acreditativa la condición de funcionario de carrera con plaza en propiedad en cualquiera de las entidades que conforman la Administración Local, perteneciente al Grupo A, Subgrupo 1, Escala Administración General, Subescala Técnico, con una antigüedad mínima de 3 años.
 - ☐ Documento Bancario justificativo del pago de los derechos de examen.
 - ☐ Impreso de autobaremación. (ANEXO II)
 - ☐ Documentación acreditativa de los méritos alegados

En Linares, a de de 2021

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LINARES

ANEXO 2

IMPRESO DE AUTOBAREMACIÓN DEL CONCURSO

1	DATOS DEL/DE LA SOLICITANTE
PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:
NOMBRE:	DNI / PASAPORTE O N° IDENTIDAD EXTRANJERO:

2	AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS ALEGADOS ACREDITADOS						
2.1. TRABAJO DESARROLLADO (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 7.5 PUNTOS) Se acreditará mediante certificado en el que se recojan las funciones desarrolladas y el tiempo de realización de las mismas. Documentos n° _____ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">MESES</th><th style="width: 30%;">TOTAL</th><th style="width: 30%;">PUNTOS</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		MESES	TOTAL	PUNTOS			
MESES	TOTAL	PUNTOS					
2.2. GRADO PERSONAL CONSOLIDADO (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 10 PUNTOS) Se acreditará mediante certificado en el que se el grado personal consolidado. Documentos n° _____							
2.3 ANTIGÜEDAD (MÁXIMO POR ESTE APARTADO 9,5 PUNTOS) Se acreditará mediante certificado/s en el que se acredite la antigüedad. Documentos n° _____ Documentos n° _____ Documentos n° _____ Documentos n° _____ Documentos n° _____ <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 30%;">MESES/AÑOS</th><th style="width: 30%;">TOTAL</th><th style="width: 30%;">PUNTOS</th></tr></thead><tbody><tr><td style="height: 30px;"></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>		MESES/AÑOS	TOTAL	PUNTOS			
MESES/AÑOS	TOTAL	PUNTOS					

2.4. FORMACIÓN, SUPERACIÓN DE EXÁMENES Y/O PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO EN ESTE APARTADO 12 PUNTOS)

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) de Técnico de administración general tanto en ya sea en procesos como funcionario de carrera o interinidad 1 punto por ejercicio o prueba máximo 4 puntos, la puntuación se incrementara en 1 punto, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 5 puntos)

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) para Secretarios en cualquiera de sus categorías de Administración Local ya sea en propiedad o en interinidad 0,50 por prueba o ejercicio superado hasta un máximo de 3 puntos, la puntuación se incrementara en 0.75 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 3.75 puntos)

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

-Por superación de ejercicios o pruebas (teóricos, prácticos o concursos) para procesos a Grupos C ya sea en propiedad o interinidad 0,25 puntos por ejercicio o prueba superada hasta un máximo de 1 puntos la puntuación se incrementara en 0.25 puntos, cuando la superación de estos ejercicios conlleve la superación de un proceso selectivo completo. (Puntuación máxima en este apartado 1,25 punto)

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

Documentos nº _____

- Por cursos realizados sobre materias directamente relacionadas con el puesto objeto de estas bases (Contratación Administrativa), 0.50 puntos por cada 10 horas de curso hasta un máximo 2 puntos, no se valorarán los cursos de menos de 15 horas. La acreditación de estos méritos se realizar a través de la presentación de títulos o diplomas emitidos por la institución o administración correspondiente.

DENOMINACIÓN	ORGANISMO QUE LO IMPARTE	Nº HORAS	PUNTOS
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

2.5. CONCILIACIÓN FAMILIAR Y LABORAL (MÁXIMO POR ESTE APARTADO PUNTOS)

-Por Domicilio de la Unidad Familiar

Documentos nº _____

- Por el cuidado de hijo/s menores de edad

Documentos nº _____

- Por el cuidado de un familiar

Documentos nº _____

3 DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

DECLARO bajo mi expresa responsabilidad que todos los datos consignados en la presente, así como la autobaremación de méritos son ciertos y exactos, quedando sin efecto en caso contrario.

En.....a...de.....de...2021
EL/LA SOLICITANTE,

Fdo.: _____

Linares, 12 de julio de 2021.- El Alcalde-Presidente, RAÚL CARO ACCINO MENÉNDEZ.