



III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO TORREVIEJA

9206 BASES Y CONVOCATORIA PRUEBAS SELECTIVAS 1 TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA

EDICTO

D. EDUARDO DOLÓN SÁNCHEZ, ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA,

HACE SABER: Que mediante Decreto de la Sra. Concejala Delegada de Personal de fecha 23 de agosto de 2019, en base a las competencias que le fueron delegadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en sesión celebrada el día 12 de julio de 2019, se aprobaron las Bases y Convocatoria de pruebas selectivas para la provisión definitiva del puesto de Técnico de Administración General de Recursos Humanos, a través del procedimiento de movilidad interadministrativa mediante el sistema de concurso ordinario abierto a otras Administraciones Públicas, vacante en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, transcribiéndose a continuación las bases íntegras:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, POR EL PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD INTERADMINISTRATIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO ORDINARIO, EN EL AYUNTAMIENTO DE TORREVIEJA.”

BASE PRIMERA: Objeto de la Convocatoria.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria, por el sistema de concurso general u ordinario abierto a otras Administraciones públicas, de un puesto de trabajo de Técnico de Administración General de Recursos Humanos, siendo la denominación de este puesto en la Relación de Puestos de Trabajo, la siguiente:

PUESTO	Nº PLAZA
S14-PE1	1009



Se establece como procedimiento de provisión el concurso general u ordinario de méritos abierto a otras Administraciones Públicas, de acuerdo con lo previsto en la descripción de la forma de provisión del puesto de trabajo de la vigente RPT municipal, procedimiento en el que podrán participar aquellos funcionarios de carrera que cumplan con los requisitos del puesto de trabajo, exigidos en la Base Segunda.

La forma de provisión del puesto de trabajo se regirá por lo establecido en estas Bases y lo previsto en los arts. 38 a 52 y 85 del Decreto 3/2017, de 13 de enero por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana; el 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 10/2010, de 9 de julio de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, el resto del ordenamiento jurídico que le sea de aplicación, de acuerdo con los principios recogidos en el art. 51 de la Ley 10/2010.

Dentro de las formas de provisión, la forma más adecuada por las especiales características del puesto a cubrir es la del concurso ordinario abierto a otras administraciones, estando previsto en la Relación de Puestos de Trabajo que sea por concurso ordinario por movilidad interadministrativa.

El puesto de trabajo tiene las siguientes características:

- Naturaleza funcional de la plaza correspondiente, pertenece a la Escala Administración General. Subescala Técnica. Clase: Técnico Superior. Grupo A. Subgrupo A1.
- Titulación requerida: Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho.
- Nivel de Complemento de Destino: 28; Complemento Específico Mensual: 1.253,21.- €/año

Las funciones y cometidos del puesto de trabajo son las previstas en la RPT municipal, y que son las siguientes:

- Personal.
- Confeccionar plantillas, modificaciones de la R.P.T.
- Asesorar jurídicamente a la Corporación en todos los asuntos relacionados con el personal.
- Control y gestión del servicio.
- Supervisión en la tramitación de expedientes.
- Elaboración de informes jurídicos y proyectos cuasi decisorios en torno a problemas de gran repercusión.
- Manejo de legislación y adecuación a la misma
- Programación.
- Control de ejecución de acuerdos.
- Propuestas de resolución.
- Coordinación del Área a la que se adscriba.
- Diseños complejos de planes.



- Otras que tengan relación con las anteriormente enumeradas y se relacionen con los objetivos del servicio.

El aspirante que resulte propuesto, en su día, para formalizar el nombramiento como funcionario de carrera, quedará sujeto al régimen de incompatibilidades del personal al servicio de las AAPP (Ley 53/84 y normativa concordante).

BASE SEGUNDA: Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido en esta convocatoria los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, titular de plaza de naturaleza funcional, perteneciente a la Escala Administración General, Subescala Técnica, Clase: Superior, Grupo A, Subgrupo A1. Titulación requerida para su acceso: Estar en posesión del Título de Licenciado en Derecho.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación.

Podrán participar los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, salvo los suspensos en firme en tanto dure la suspensión, el personal que, por sanción de demérito, esté imposibilitado para participar en procedimientos de provisión de los puestos convocados, mientras dure la sanción y el personal excedente voluntario por interés particular, durante el plazo legal obligatorio de permanencia en dicha situación, si es de aplicación. Asimismo, el personal deberá haber permanecido un mínimo de un año en el puesto de trabajo para poder participar en esta convocatoria, excepto en los siguientes supuestos:

-Cuando su puesto de trabajo haya sido amortizado u obtenido como consecuencia de un plan de empleo.

-Cuando haya sido removido o cesado de su puesto de trabajo.

Las personas con discapacidad deberán aportar fotocopia compulsada o cotejada de la certificación del órgano competente, que acredite tal condición, así como el tipo y graduación de la misma. Se adoptarán para las personas con la condición legal de discapacitado que lo soliciten, las medidas precisas para establecer, las adaptaciones en el puesto de trabajo a las necesidades de la persona con discapacidad. Para ello, los interesados deberán formular la correspondiente petición concreta, que aportarán junto con la solicitud de participación dentro del plazo de presentación de instancias. Dicha petición deberá estar motivada.

Todos los requisitos deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de solicitudes.

BASE TERCERA: Anuncio y desarrollo

El Ayuntamiento anunciará la Convocatoria del concurso mediante edicto o anuncio de estas Bases que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante y se



expondrán al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, dándose plazo para la presentación de solicitudes.

Los interesados deberán presentar la solicitud de participación en el procedimiento de provisión mediante declaración responsable en la que manifiesten que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria referidas a la fecha en que termine el plazo de presentación de las mismas, y que se comprometen a prestar el juramento o promesa prevenido en el R.D. 707/1.979.

Junto a la solicitud deberán adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
2. El personal procedente de otras administraciones públicas, deberá aportar además, junto a su solicitud, CERTIFICADO de su administración de origen en el que se haga constar los siguientes extremos:
 - a) Condición de personal funcionario de carrera y sector de administración general.
 - b) Cuerpo, escala, subescala, clase y categoría a la que pertenece, así como las funciones y requisitos de acceso a la misma.

Si la administración de origen no estuviera estructurada en cuerpos, escalas o cualquier otra agrupación de funcionarios, se especificarán las funciones y características del puesto de trabajo que desempeñaba en su administración de origen.

- c) Titulación que le sirvió para acceder al cuerpo, escala, subescala, clase y categoría o agrupación a la que pertenece.

La no aportación de dicho certificado supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.

Además, los solicitantes, deberán unir a la solicitud, original o fotocopia compulsada de los documentos que hayan de ser valorados en el concurso, según lo dispuesto en la BASE CUARTA de esta convocatoria. No se tendrá en cuenta mérito alguno que no se acredite en ese momento.

La totalidad de los méritos alegados, y cualesquiera otros datos que se aporten, deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes deberán relacionar, en todo caso, los méritos que se alegan.



El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del Edicto de esta resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante.

Los funcionarios de carrera que deseen participar en esta convocatoria, dirigirán la instancia al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, sin que sea necesario el abono de ningún tipo de tasa para participar en este proceso selectivo, y se presentará en el Registro General del Ayuntamiento. La instancia podrá presentarse igualmente en la forma que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar a las personas participantes, en cualquier momento del procedimiento, aclaración sobre la documentación acreditativa de los mismos, con el objeto de aclarar dudas sobre su interpretación.

La no aportación de dicha documentación en el plazo que se indique caso de ser necesario, o la constatación por parte de la administración, a la vista de la documentación aportada, de la existencia de falsedades en los méritos alegados supondrá la exclusión de los méritos afectados en la valoración del concurso, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas a que hubiera lugar

Los resultados de la valoración de méritos y cualquier decisión que adopte la Comisión Técnica de Valoración y que deba conocer el personal aspirante hasta la finalización del proceso, se expondrán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Departamento de Recursos Humanos proporcionará a la Comisión Técnica de Valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que no cumplan los requisitos de participación. Recibida la documentación anterior, la Comisión Técnica de Valoración procederá a evaluar los méritos del personal concursante, y formulará una propuesta de adjudicación provisional, que incluirá:

- a) Una primera relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenada de mayor a menor puntuación total, con indicación para cada uno de ellos de la obtenida en cada uno de los apartados del baremo.
- b) Una segunda relación de las personas que deban ser excluidas del concurso, con indicación de la causa que motive su exclusión.

Dichas relaciones serán expuestas al público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento durante un plazo de 10 días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Transcurrido el plazo previsto en el apartado anterior y resueltas, en su caso, las reclamaciones formuladas, la comisión elevará una propuesta de adjudicación definitiva al Alcalde.



La adjudicación del puesto vendrá determinada en función de la nota final obtenida, adjudicando al opositor que haya obtenido la primera nota mas alta en la valoración de méritos el puesto S14-PE1 con N° de plaza 1009.

No obstante lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura del puesto, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento, se nombrará al siguiente aspirante que siga al propuesto, y así sucesivamente.

En el plazo máximo de 6 meses contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria, el Alcalde dictará la resolución aprobando la relación definitiva de adjudicación del puesto y la publicará en el BOP, sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

En la resolución de adjudicación del concurso se indicará la fecha en que deberá efectuarse el cese en el puesto de trabajo que estuviera desempeñando la persona adjudicataria, así como la fecha de toma de posesión del destino adjudicado, salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados.

La falta de aceptación del nombramiento sin causa justificada o la renuncia al mismo una vez se haya tomado posesión del puesto a cubrir, supondrá la penalización correspondiente.

La toma de posesión implica la integración a todos los efectos como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Torrevieja.

BASE CUARTA: VALORACIÓN DE MÉRITOS

La Comisión Técnica de Valoración, valorará los méritos acreditados y que fueron presentados junto a la solicitud, con arreglo al siguiente baremo:

a) Antigüedad y pertenencia al cuerpo.

Se valorará el tiempo de servicio prestado en activo como Técnico de Administración General, Subescala Técnica, Clase: Técnico Superior. Grupo A. Subgrupo A1.

Se valorara a razón de 0,05 puntos por mes completo trabajado, hasta un máximo de 7 puntos. El tiempo de servicios computables se puntuará por meses efectivos completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

b) Formación.

La puntuación máxima posible a obtener en el presente apartado será de 8 puntos, obtenidos por cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos con anterioridad a la fecha de publicación de la convocatoria, que hayan sido convocados, gestionados u



homologados por el Instituto Valenciano de Administración Pública, por centros de formación de personal empleado público o por las organizaciones sindicales u otros promotores dentro del marco de los acuerdos de formación para el empleo de las administraciones públicas, vigentes en el momento de su realización.

Se valorarán los cursos certificados, o en condiciones de serlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de la solicitud, de acuerdo con las siguientes escalas:

Cursos de Contratación:

De 75 o más horas	2 puntos
De entre 21 a 75 horas	1 punto

Cursos de Personal:

De 75 o más horas	2 puntos
De entre 21 a 75 horas	1 punto

Cursos de Urbanismo y Patrimonio:

De entre 21 a 30 horas	0,30 puntos
------------------------	-------------

Cursos de Informática e Inglés:

Mas de 75 horas	0,50 puntos
Mas de 21 y menos de 75 horas	0,25 puntos

Cursos de Administración y Procedimiento:

Desde 20 a 75 horas	0,15 puntos
Desde 75 en adelante	0,20 puntos

La puntuación mínima total para la adjudicación del puesto de trabajo será de 15 puntos.

c) Resolución de empates: los empates en la puntuación total del concurso se dirimirán con la adjudicación del puesto de trabajo atendiendo a los siguientes criterios con carácter sucesivo:

1. Se adjudicará a la persona a que haya obtenido mayor puntuación en algún de los méritos que a continuación se señalan, según la orden de preferencia siguiente:



a) Antigüedad

b) Formación

2. De persistir el empate, se adjudicará teniendo en cuenta los cursos que no se hayan computado en la baremación, o que no se hayan computado por tener 15 horas o menos a razón de 0,2 puntos por curso.

BASE QUINTA: Comisión Técnica de Valoración

El Alcalde designará a la Comisión Técnica de Valoración entre personal funcionario de carrera que tenga una clasificación profesional igual o superior a la requerida para el puesto de trabajo convocado, debiendo tener, al menos la mitad más una, una titulación correspondiente a la misma área de conocimientos del puesto convocado.

Las personas miembros de la Comisión Técnica de Valoración serán cinco, con sus respectivas suplentes, atendiendo a criterios de paridad. Entre los cinco miembros se designará un Presidente y un Secretario y tendrán todos ellos voz y voto.

Tendrá como misión comprobar y evaluar los méritos del personal concursante con arreglo a las bases de la convocatoria y demás normativa aplicable y, para el mejor cumplimiento de su misión, las comisiones de valoración podrán solicitar y obtener el asesoramiento de especialistas cuando lo estimen necesario o conveniente, quienes se limitarán a prestar su colaboración en el ámbito de sus respectivas especialidades.

La administración facilitará las tareas de la comisión, proporcionándoles todo el apoyo administrativo que precisen para la resolución del concurso.

Las comisiones de valoración tendrán la consideración de órganos colegiados de la administración y, como tales, estarán sometidos a las normas contenidas en la normativa de régimen jurídico y procedimiento administrativo común de las administraciones públicas que resulte de aplicación. Las causas generales de abstención y recusación contenidas en la mencionada ley, serán de aplicación tanto a los miembros como a las personas asesoras de la comisión.

Las comisiones de valoración levantarán acta de todas sus sesiones, en las que constará de forma clara y detallada los criterios de valoración de méritos, así como de deliberación de los asuntos de su competencia, y en las que se expondrá con claridad suficiente la motivación de sus decisiones.

Las resoluciones de las comisiones de valoración vinculan a las mismas y a la administración que solo podrá revisarlas por los medios y procedimientos previstos en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

BASE SEXTA.-IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN DE LA CONVOCATORIA.

Contra la aprobación de estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición, previo al contencioso administrativo ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, durante el plazo de un



mes, a contar desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia; o bien, interponer directamente recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo Número 1 de Elche en el plazo de 2 meses a contar del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, advirtiendo que tales recursos no tienen efecto suspensivo y ello, sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que estime pertinente.”

Lo que se publica íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante, y un extracto del mismo en el Tablón de Edictos de la Corporación, para general conocimiento de los interesados. Todo ello en cumplimiento de lo previsto en las bases que rigen esta convocatoria y a efectos igualmente de lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Torrevieja, 26 de agosto de 2019

El Alcalde-Presidente,

Fdo. D. Eduardo Dolón Sánchez