

## ANUNCIO.

Extpe: 3643/2020

Asunto. : CONVOCATORIA PROVISIÓN TEMPORAL DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (DERECHO) MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión ordinaria celebrada el pasado día 24 de julio de 2020, se acordó aprobar la convocatoria y bases para la provisión temporal, en régimen de comisión de servicios de carácter voluntario, por concurso de méritos para la cobertura temporal de una plaza vacante en la plantilla, como funcionario, perteneciente a Técnico de Administración Especial, Licenciado en Derecho, subgrupo A1.

La convocatoria se producirá con la publicación de anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, así como en la página web municipal y en tablón de anuncios municipal (físico y electrónico). Siendo el resto de comunicaciones publicadas en el tablón de anuncios municipal (físico y sede electrónica), y en la página web municipal.

La convocatoria se regirá por las siguientes bases reguladoras:

.....  
**"BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA PARA PROVISIÓN TEMPORAL DE PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TECNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (DERECHO), MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS.**

### 1. OBJETO.

1.1 *La presente convocatoria tiene por objeto la provisión provisional en comisión de servicio, mediante concurso de méritos, de una plaza de Técnico de Administración Especial, Subescala técnico, clase técnico superior, (Licenciado en Derecho), A1, vacante en la plantilla de funcionarios, complemento destino 27, complemento específico 12.*

1.2. *Las funciones que tiene encomendadas son las propias del puesto asignado, principalmente en área de contratación administrativa, como:*

- *Responsable de la Plataforma de contratación del Sector público, asumiendo el Rol de "Administrador".*
- *Redacción de pliegos de cláusulas administrativa particulares y el impulso y dirección de los expedientes de contratación que tramite y de todas sus incidencias, como modificaciones, ampliación de plazos, penalidades, redacción de decretos, providencias etc. (sin perjuicio de las funciones del personal administrativo), así como la supervisión de los PPT del expediente en cuestión.*
- *Funciones de secretaria titular de la mesa de contratación, actuando el resto de los funcionarios como suplentes, y ejercerá las funciones de Administrador de la PCSP.*
- *Emisión de informes, dictámenes y propuestas relativas a materias de su cualificación.*
- *Efectuar cualquier otra tarea propia del área, que le sea encomendada y para la cual, en su caso, haya sido previamente formado.*

1.3. *El sistema selectivo elegido es de concurso de méritos, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles y se encuentra permitido su uso al encontrarnos ante una cobertura temporal de la plaza.*

1.4. *La necesidad de cubrir dicho puesto reside en la acumulación de tareas jurídicas en el área de contratación administrativa, al marcharse la persona que venía ocupando dicho puesto, sin que pueda ser llevado por el resto de técnicos superiores, licenciados en derecho, de este Ayuntamiento. Lo que se considera que acredita el carácter excepcional de la citada provisión y el carácter urgente e inaplazable de las necesidades a satisfacer.*

*Considerando las características de las funciones, la cualificación necesaria para su desempeño, la entidad, diversidad y especialidad de los conocimientos teóricos precisos, así como la experiencia acreditada que se demanda, garantizando en todo caso los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, esta entidad ha estimado, que el sistema de provisión que permite una mejor selección de personal para este puesto es el concurso de méritos específicos abierto a funcionarios*

**Excmo. Ayuntamiento de Cártama**

C/ Juan Carlos I, 62, Cártama. 29570 (Málaga). Tfno. 952422126/95. Fax: 952422349



de otras Administraciones Públicas, alcanzando con este procedimiento la mejor adecuación entre las características del puesto de trabajo a desempeñar y los méritos a valorar.

Todo proceso de selección de personal para el acceso a puestos de trabajo en las Administraciones Públicas, ya sea con carácter definitivo o por tiempo determinado, requiere de un procedimiento largo, costoso y con fases muy delimitadas, que dificulta la agilidad e inmediatez que en ciertos momentos exigen las necesidades de recursos humanos. Por ello el procedimiento de selección será el concurso de méritos, procedimiento que se considera el más ágil de los posibles siguiendo los principios constitucionales de mérito y capacidad recogidos en el art. 103.3 y la de igualdad y publicidad del art. 91.2 de la Ley 7/1985 de 2 abril de Bases de Régimen Local.

## 2. REQUISITOS DE ASPIRANTES.

Para poder participar en los procesos selectivos será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la condición de personal funcionario de carrera de cualquier administración pública, en servicio activo.
- b) Pertenecer a un cuerpo, escala o especialidad clasificado en el subgrupo A1, además de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Contar con la titulación universitaria en Derecho (licenciatura o grado)
- e) No haber sido separado del servicio mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas por sentencia judicial firme
- f) Contar con la conformidad de la administración donde presta sus servicios.

Todos los requisitos establecidos deberán ser reunidos el día en que finalice el plazo para la presentación de solicitudes.

Igualmente, deberán mantenerse durante todo el proceso, hasta el momento de la toma de posesión, y acreditarse, en caso de resultar seleccionados/as, del modo indicado en las bases de la convocatoria.

Se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de todos los actos integrantes de este procedimiento selectivo, la exposición en la página web municipal, y en tablón de anuncios de la sede electrónica, a excepción de la publicación de la convocatoria, que se realizará mediante anuncio de la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga

## 3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

3.1. La presente convocatoria se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web municipal.

3.2. Las solicitudes para tomar parte en la convocatoria se formularán conforme al modelo y se presentarán en el plazo de **10 días hábiles** contados a partir del día hábil siguiente a aquel en que aparezca la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Además se publicará en la página web municipal ([www.cartama.es](http://www.cartama.es)), en el Tablón de anuncios de la sede electrónica (<https://cartama.sedelectronica.es>), y en el Portal de Transparencia.

3.3. Las solicitudes se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento (en C/ Juan Carlos I, 62 o en C/ Bruselas, s/n) o electrónico (<http://cartama.sedelectronica.es>). Además conforme a lo dispuesto en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (En este último caso, deberá enviarse un correo electrónico a la dirección [personal@cartama.es](mailto:personal@cartama.es), indicando que se ha presentado, adjuntando copia de dicha presentación).

3.4. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Copia simple del DNI o, en su caso, pasaporte, en vigor.
- Certificado expedido por la administración de procedencia, donde indique que se trata de personal funcionario de cuerpo, escala indicado.
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efectos de valoración en la fase de



concurso. No se admitirán méritos posteriores a la fecha fin de presentación de solicitudes.

- *Autobaremo.* Tendrá valor meramente informativo y no vinculará en ningún caso a las decisiones adoptadas por la Comisión de Valoración, quien examinada la documentación presentada y la veracidad de los datos declarados.

3.5 La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la no admisión.

3.6 En cualquier momento, se podrá, conforme al art. 28.5 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, requerir a los aspirantes el cotejo de las copias aportadas por el interesado de la documentación a que refiere las letras b) y e) al apartado 3.4, para lo que se le exigirá la exhibición del documento o de la información original, salvo que ya se hubieran aportado documentos originales o copias auténticas.

3.7. Las diversas notificaciones se harán por medio de anuncios y publicaciones de los actos administrativos que componen el proceso selectivo, se realizará según lo establecido en el disposición adicional séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

3.8. Los datos que figuran en la solicitud presentada se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar al área de Personal, cualquier variación de los mismos.

#### **4. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

4.1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. En dicha Resolución que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, se señalará un plazo de 5 días hábiles, subsanar las deficiencias que por su naturaleza sean subsanables, a contar desde el día siguiente a la publicación en la página web municipal

4.2. Las alegaciones o reclamaciones que presentarán por las vías recogidas en la Base Tercera.

4.3. Quienes dentro del plazo señalado no subsanen los defectos justificando su derecho a ser admitidos, se excluirán de manera definitiva del proceso selectivo.

4.4. Transcurrido dicho plazo, el citado órgano adoptará resolución declarando aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

#### **5. TRIBUNAL CALIFICADOR.**

5.1. El tribunal calificador estará constituido por Presidencia, dos vocalías y Secretaría. Su composición se aprobará mediante resolución que se publicará, junto con listado de personas admitidas y excluidas. Sus miembros, titulares y suplentes, poseerán el nivel de titulación exigido para esta convocatoria como mínimo y la necesaria especialización.

5.2. Quienes forman parte de este Tribunal deberán abstenerse de formar parte de la misma, notificándolo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna causa de abstención señalada en el artículo 23 de la Ley 40/2015.

5.3. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia de quien ostenta la Presidencia y la Secretaría. Su actuación se ajustará estrictamente a las bases de la convocatoria. Además resolverá, por mayoría de votos de sus miembros presentes, todas las dudas y propuestas que surjan para la aplicación de las normas contenidas en estas bases, y estará facultada para resolver las cuestiones que puedan suscitarse, así como para adoptar las medidas necesarias que garanticen el debido orden en lo no previsto en las bases.

5.4. Los órganos de selección serán colegiados 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.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

---

**Excmo. Ayuntamiento de Cártama**

C/ Juan Carlos I, 62, Cártama. 29570 (Málaga). Tfno. 952422126/95. Fax: 952422349



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

## 6. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

Los méritos a valorar deberán ser suficientemente acreditados por los aspirantes y que sólo podrán serlo conforme a los concretos medios de prueba establecidos en las presentes Bases.  
El máximo de puntuación a obtener en el presente baremo será de 14 puntos.

### 6.1. Experiencia profesional (Máximo 8 puntos)

- Experiencia acreditada por la prestación de servicios adscritos al área de contratación administrativa en Ayuntamiento o administración local: 0.10 puntos por mes completo.
- Experiencia acreditada por la prestación de servicios en cualquier otra administración pública en escala, Subescala y grupo de titulación al que pertenece el puesto: 0,05 puntos por mes completo.

Se acreditará mediante certificación expedida por la Administración correspondiente para la que se han prestado los servicios y en la que se hará constar el tiempo de prestación, las características de la plaza o puesto ocupado, con indicación del grupo y categoría. Además para acreditar la experiencia en servicios o áreas de contratación administrativa, deberá figurar indicado expresamente, con las funciones realizadas.

En todo caso, se ha de aportar certificado de vida laboral.

### 6.2. Formación (Máximo 6 puntos)

- Titulación universitaria de licenciatura, diplomatura o grado, máster, título de experto, especialista universitario o equivalente, siempre que cuente con un mínimo de 35 créditos ECTS y su contenido esté vinculado al ejercicio de las funciones, se concederá un punto por cada uno, con un máximo de 2 puntos.

No será objeto de valoración la titulación que permita la participación en el presente proceso selectivo, ni aquella otra que haya formado parte del recorrido académico para la obtención de la misma.

- Cursos, jornada y seminarios relacionados de manera directa con las materias específicas del puesto, que sería contratación administrativa conforme a la normativa en vigor (responsable servicio, plataforma de contratación electrónica, elaboración de pliegos...), que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración pública, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales.

- o De 10 a 50 horas: 0,15 puntos.
- o De 51 a 75 horas: 0,25 puntos.
- o De 76 a 100 horas: 0,35 puntos.
- o De 101 a 200 horas: 0.50 puntos.
- o De más de 200 horas: 0,60 puntos.

- Cursos, jornada y seminarios relacionados de manera directa con las materias generales del puesto, que sean organizados, impartidos u homologados por el Instituto Andaluz de Administración Pública, por el Instituto Nacional de Administración Pública, por cualquier Administración, universidades, colegios profesionales, organizaciones sindicales.

- o De 10 a 50 horas: 0,10 puntos.
- o De 51 a 75 horas: 0,15 puntos.
- o De 76 a 100 horas: 0,20 puntos.
- o De 101 a 200 horas: 0.30 puntos.
- o De más de 200 horas: 0.40 puntos.

Serán justificados con el correspondiente certificado, título o diploma de superación expedido por la entidad organizadora en el que conste el contenido del curso y la duración del mismo con especificación clara de las horas impartidas, firma o sello de la entidad.



### 6.3. Entrevista (máximo 1 punto)

La entrevista será potestativa, quedando a criterio del tribunal realizarla, en función del resultado del concurso, principalmente si existe empate en la puntuación obtenida por dos o más personas candidatas. En caso de llevarse a cabo se anunciará en el tablón de anuncios los días de celebración, y la valoración de los aspirantes se realizará atendiendo a la claridad en la exposición oral y a la profundización en los conocimientos relacionados con los méritos alegados. Será calificada de forma motivada por el tribunal

## **7. CALIFICACIÓN.**

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en la fase de concurso.

En caso de empate en la puntuación final de méritos de dos o más concursantes, el Tribunal dará prioridad en la propuesta de adjudicación a aquel que hubiera obtenido mayor puntuación por méritos específicos. De mantenerse el empate, se resolverá a favor de quien cuente con mayor puntuación en experiencia profesional, en méritos generales. De persistir, será a favor de quien tenga acreditada más experiencia, sin tener en cuenta la puntuación máxima otorgada.

De persistir el empate se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa y, en su defecto, al número obtenido en el proceso selectivo.

En última instancia, el empate se resolverá mediante entrevista por parte de Tribunal, siendo citado con una antelación máxima de dos días hábiles, para comprobar la experiencia en el puesto.

## **8. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA POSESIÓN.**

Una vez terminada la calificación, el Tribunal hará pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación, en la que constarán las calificaciones otorgadas en cada fase y el resultado final. Además elevará a órgano competente la propuesta de nombramiento.

El listado por orden de puntuación se podrá utilizar para posibles nombramientos en caso de renuncia o situación similar.

La resolución de nombramiento será adoptada por órgano competente a favor de quien resulte propuesto por el Tribunal, que deberá presentar en el Área de Recursos Humanos los documentos correspondientes a los requisitos exigidos, no acreditados con anterioridad; todo ello a la mayor brevedad y en el plazo máximo de cinco días hábiles, junto con la documentación necesaria para realizar el nombramiento.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no se presentara la documentación, o del examen de la misma se hubiere deducido que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados funcionarios en comisión de servicio, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieren incurrido por falsedad en la instancia o documentación. En este caso se adjudicará la comisión de servicios al siguiente candidato con mejor puntuación conforme a la relación publicada.

Quien resulte nombrado para cubrir la plaza en comisión de servicios, tomarán posesión de la misma en el plazo máximo de tres días a contar desde el día siguiente a aquel en que reciban la notificación de dicho nombramiento

Quiénes resulten propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

La incorporación en la plaza será de manera inmediata, por las razones de urgencia y necesidad expuestas.

## **9. INCOMPATIBILIDADES, INCIDENCIAS O RECURSOS.**

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante el órgano que las aprobó, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga (artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).



En lo no previsto en las bases, será de aplicación el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; así como la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, 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; el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local; el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

#### **10. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

De conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes en protección de datos personales, el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR) y la Ley Orgánica (ES) 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, la presentación de la solicitud para participar en el presente proceso selectivo implicará que los datos personales recabados del propio interesado o de fuentes públicas, serán tratados para fines exclusivamente relacionados con el ámbito de sus competencias y para el procedimiento objeto de la solicitud presentada, siendo el Responsable de Tratamiento el Ayuntamiento de Cártama. Se cederán datos a otras Administraciones Públicas y a terceros cuando exista una obligación legal.”

.....

En Cártama, a fecha de firma electrónica.  
**LA CONCEJALA DELEGADA DE PERSONAL Y RECURSOS HUMANOS,**  
(Decreto Delegación 2020-2734, de 21 de julio de 2020).  
Fdo.: Antonia Sanchez Macias.

