



### III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

#### AYUNTAMIENTO MONÓVAR

**1968** APROBACIÓN BASES CONVOCATORIA PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA PLAZA DE INGENIERO TÉCNICO INDUSTRIAL AYUNTAMIENTO MONÓVAR.

#### **E D I C T O**

Por la Junta de Gobierno de este Ayuntamiento en sesión de fecha 25 de febrero de 2019, se ha acordado la aprobación de las bases que han de regir la provisión en propiedad, con carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Ingeniero Técnico Industrial de este Ayuntamiento, y cuyo contenido es el siguiente:

#### **“BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA DEL PUESTO DE TRABAJO DE INGENIERO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONÓVAR**

##### **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, del puesto de trabajo de Ingeniero Técnico municipal, de naturaleza funcional, en el Ayuntamiento de Monóvar.

Las retribuciones asignadas a este puesto son las correspondientes a su grupo de clasificación A.2., de conformidad con el artículo 76 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, con el nivel de complemento de destino y demás retribuciones complementarias legalmente establecidas en la vigente Catalogación/Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

Las funciones correspondientes a la plaza serán las propias del puesto establecidas en la vigente catalogación de puestos de trabajo:



"Sin que la siguiente relación signifique una enumeración exhaustiva, con referencia a su ámbito profesional y a las funciones señaladas en el organigrama a la Dependencia Municipal a la que se encuentra adscrito, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tienen atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se especifican las principales funciones inherentes al puesto:

- Asesoramiento y desarrollo de programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición de sus superiores como por iniciativa propia.
- Dirección, coordinación, control y evaluación de los programas y proyectos desarrollados.
- Gestión de los medios materiales y humanos de que disponga.
- Facilitar atención especializada al público en el ámbito concreto de su disciplina.
- Ejecución de las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior.
- Realización de los trabajos técnico-administrativos necesarios para ejercer su función, siempre que estos comporten una especial complejidad, responsabilidad, o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.
- Priorizar la ejecución de los trabajos a realizar con arreglo a las necesidades.
- Coordinación de los trabajos que se le encomienden, según las indicaciones de su superior, responsabilizándose de su distribución y supervisión, para lo que adoptará las decisiones y medidas oportunas.
- Colaboración con su superior en la preparación y realización de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.
- Ayuda y colaboración con las distintas Dependencias Municipales, cuando así se determine por su superior o este establecido en las normas del procedimiento.
- Realización además de todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean asignadas por su superior, relacionadas con la misión del puesto."

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DEL QUE DEPENDE.

Alcaldía y/o Concejalía Delegada de Servicios.

DENOMINACIÓN Y NUMERO DE PUESTOS



**INMEDIATAMENTE DEPENDIENTES:**

Personal Brigada Obras.

Personal Brigada Electricistas

**Segunda.-Legislación aplicable.**

La realización de las pruebas selectivas se sujetará, en lo no expresamente previsto en las presentes bases, a la normativa de selección de función pública local aplicable en los términos del artículo 103 Y concordantes de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

La forma de provisión del puesto de trabajo se regirá por 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.

Estas bases sujetan a los participantes en ellas a la L.O. 15/1999, de 13 de Diciembre de Protección de Datos personales. Las personas aspirantes serán incluidas en los respectivos ficheros de datos del Ayuntamiento y podrán ejercer ante dicha institución los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

**Tercera.-Requisitos de los aspirantes.**

Los requisitos para el puesto de trabajo son: naturaleza funcionarial de la plaza correspondiente, pertenece a la Escala Administración Especial. Subescala Técnica. Clase: Superior. Grupo A. Subgrupo A2.

Para ser admitido y optar a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán cumplir con los siguientes requisitos:



-Ser funcionario de carrera de cualquier Administración Pública, titular de plaza de naturaleza funcionarial, perteneciente a la Escala Administración Especial, Subescala Técnica, Clase: Superior, Grupo A, Subgrupo A2.

-Ser poseedor de la titulación de Ingeniero Técnico Industrial, en cualquiera de sus especialidades, o de Grado en Ingeniería Industrial.

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.

#### **Cuarta.-Anuncio y desarrollo.**

Las bases de la presente convocatoria se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante (BOPA), así como en el tablón de anuncios y página web del Ayuntamiento de Monóvar.

Todos los demás anuncios o publicaciones, que se citan en las presentes bases se referirán y publicarán en el tablón de edictos y en la web municipal.

En las instancias solicitando tomar parte en la presente convocatoria, mediante declaración responsable, los aspirantes manifestaran que reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias, y se dirigirán al señor Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Monóvar.

Se presentarán en el Registro de Entrada del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



Los aspirantes con minusvalías deberán hacerlo constar en la solicitud, con el fin de hacer las adaptaciones de tiempo y de medios necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades con el resto de participantes.

Junto a la solicitud deberán adjuntar la siguiente documentación:

- a) Fotocopia compulsada o cotejada del D.N.I. o documento oficial de identificación extranjero equivalente.
  
- b) El personal procedente de otras administraciones públicas, deberá aportar además, junto a su solicitud, copia del decreto o acuerdo de designación como funcionario de carrera y certificado de su administración de origen en el que se haga constar:

1.-Condición de personal funcionario de carrera y sector de administración especial. Decreto o acuerdo de nombramiento.

2.- 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.

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

La no aportación de justificante de nombramiento supondrá la exclusión de la persona participante en la convocatoria.



Plazo de presentación de solicitudes: quince días hábiles a contar desde el día siguiente al de publicación del Anuncio-extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Las solicitudes deberán relacionar los méritos que se alegan presentando fotocopias.

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 comprobar su existencia o 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 la página web municipal, bastando dicha exposición, en la fecha en que se inicie, como notificación a todos los efectos.

#### **Quinta.-Admisión de aspirantes.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde dictará una resolución, declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, y composición de la comisión técnica de valoración.

Esta Resolución se anunciará en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios y contendrá la indicación de las causas de exclusión y de que, en el plazo de diez días hábiles, podrán subsanarse los defectos en los términos del artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Transcurrido el término de subsanación será aprobada la lista definitiva que se anunciará de la misma manera.



#### **Sexta. Conocimientos de valenciano.**

La acreditación de los conocimientos de valenciano, deberá realizarse, presentando certificado expedido u homologado por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valenciá.

El nivel exigible es el Grau Mitja, según el arto 20.2 del Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana, Decreto que será de aplicación en cuanto a la presentación del certificado, tal y como preceptúa el arto 85.5 del Decreto 3/2017.

#### **Séptima. Comisión Técnica de valoración.**

La comisión técnica de valoración estará formada por un presidente, tres vocales y un secretario, así como, sus respectivos suplentes. y se adecuará al criterio de paridad entre mujer y hombre.

Todos los miembros de la comisión deberán estar en posesión de una titulación igual o superior a la exigida en la convocatoria. Los miembros de la misma se abstendrán de intervenir y lo comunicarán a la Alcaldía, cuando coincida en ellos alguna circunstancia de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del sector público.

La comisión técnica de valoración no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mayoría de sus miembros titulares o suplentes indistintamente. Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos.

Los miembros de la comisión técnica de valoración actuarán siempre a título individual sin que puedan actuar en representación o por cuenta de nadie.

De todas y cada una de las sesiones de la comisión técnica de valoración, el secretario extenderá un acta, que será firmada por todos los miembros del tribunal. Las actas rubricadas constituirán parte del expediente.



**Octava.- Desarrollo del proceso selectivo. Valoración de méritos.**

El proceso selectivo consistirá en la realización de concurso de méritos; los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, que estarán siempre referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, sin que pueda tenerse en cuenta ningún mérito obtenido con posterioridad, se valorarán según el siguiente baremo:

**1. Antigüedad y pertenencia al cuerpo.** La puntuación máxima de este apartado será de cuatro puntos y medio (4,5).

-Por el desempeño de funciones en plazas de la Administración Pública en la Escala de Administración Especial. Subescala Técnica. Grupo A. Subgrupo A2 ó superior: 0,03 puntos por mes trabajado. El tiempo se computará por meses completos, despreciándose las fracciones inferiores a un mes.

La experiencia en las Administraciones Públicas se acreditará mediante certificación expedida por el correspondiente Registro de Personal, por el Secretario o funcionario que le sustituya, en la que debe constar con claridad el vínculo laboral y los periodos trabajados.

**2. Nivel competencial reconocido.** La puntuación máxima de este apartado será de 3 puntos (3).

-Grado de nivel competencial reconocido o nivel de complemento igual al de la plaza objeto de la convocatoria (C.D.:25): 2 puntos.

-Grado de nivel competencial reconocido o nivel de complemento superior a la plaza objeto de la convocatoria (C.D.:26): 3 puntos.

**3. Cursos de Formación y perfeccionamiento.** La puntuación máxima de este apartado será de cuatro puntos (4).





Se tendrán en cuenta aquellos cursos de formación y perfeccionamiento, así como diplomas, que tengan relación con las funciones del puesto a desempeñar, aplicándose para ello los siguientes baremos:

- Cursos de 100 ó más horas: 0,50 punto.
- Cursos de 75 a menos de 100 horas: 0,40 puntos
- Cursos de 50 a menos 75 horas: 0,30 puntos
- Cursos de 25 a menos de 50 horas: 0,20 puntos
- Cursos de 15 a menos de 25 horas: 0,10 puntos
- Cursos de 15 a menos de 25 horas: 0,05 puntos
- Diplomas: 0,02 puntos.

**4. Conocimientos del Valenciano.** Se puntuará únicamente el nivel más alto, la puntuación máxima será de un punto y medio (1,5)

Se valorarán los certificados expedidos por la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià y cualquier otro título de valenciano susceptible de ser homologado por este organismo. Se puntuará de la siguiente forma:

- Certificado de nivel A1 de conocimientos de valenciano: 0,15 puntos
- Certificado de nivel A2 (conocimientos orales): 0,25 puntos
- Certificado de nivel B1 (grado elemental): 0,50 puntos
- Certificado de nivel B2: 0,60 puntos
- Certificado de nivel C1: (grado medio): 1 punto
- Certificado de nivel C2: (grado superior): 1,5 puntos

**5. Titulaciones, estudios de interés y otros.** Por este apartado se otorgará a criterio del Tribunal hasta un máximo de 3 puntos (3)

Por titulaciones superiores a la exigida como requisito en las presentes bases, siempre que tengan estricta relación con la plaza objeto de la convocatoria, ó por estar en



posesión de más de una titulación igual a la requerida, ó por haber realizado cursos propios universitarios relacionados con la plaza objeto de la convocatoria.

- Máster universitario de ingeniería o ingeniería industrial: 3 puntos.
- Grado diferente a la titulación requerida: 2 puntos.

De estas dos titulaciones se puntuará la más alta.

- Curso de experto universitario, experto profesional, perfeccionamiento, Diploma universitario. Siempre que su duración sea superior a 400 horas: 1 punto.

**6. Entrevista curricular.** Puntuación máxima en este apartado dos puntos (2).

Solo para los aspirantes que superen los 8 puntos en la valoración de méritos contenida en los puntos anteriores, se realizará una entrevista curricular con la finalidad de contrastar la adecuación del perfil profesional y las aptitudes de los aspirantes para el mejor desempeño de las funciones del puesto.

**Novena.- Calificación y propuesta del tribunal.**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Negociado de Personal proporcionará a la Comisión Técnica de valoración las solicitudes presentadas con indicación de aquellos solicitantes que si 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:

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.

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 la web municipal, durante un plazo de diez días hábiles, en el que las personas concursantes podrán formular las reclamaciones que consideren oportunas.

Dentro del mismo plazo, las personas adjudicatarias deberán aportar la documentación acreditativa de los méritos alegados cuando ello sea preceptivo de conformidad con la normativa vigente. 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.

Si como consecuencia de la documentación y las alegaciones presentadas se hubieran visto modificadas las relaciones previstas en el apartado anterior, la comisión, antes de elevar la propuesta, realizará a las nuevas personas adjudicatarias los requerimientos de subsanación que procedan.

En el plazo máximo de 3 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 de puestos y la publicará en el B.O.P.A., sirviendo dicha publicación de notificación a las personas interesadas.

#### **Decima.-Nombramiento y toma de posesión.**

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

El personal que resulte adjudicatario del puesto de trabajo objeto de la presente provisión, no podrá desempeñar provisionalmente otro en comisión de servicios hasta que transcurra un año de permanencia en el mismo, salvo en los supuestos previstos en el apartado 3 del artículo 101 de la Ley de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana.



Se podrá declarar desierta la convocatoria del puesto convocado cuando no exista aspirante que reúna los requisitos en las bases, o en su caso no supere la puntuación mínima de 8 puntos.

#### **Decimoprimera.-Incidencias.**

La Comisión Técnica de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

En caso de empate, se solucionará por este orden:

- Mayor puntuación en antigüedad y pertenencia al Cuerpo (base 8ª punto 1).
- Mayor puntuación en titulaciones, estudios de interés y otros (base 8ª punto 5).
- Mayor puntuación en cursos de formación y mantenimiento (base 8ª punto 3).

Si persiste el empate se hará por sorteo.

#### **Decimosegunda.-Vinculación de las bases.**

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de valoración y a quienes participen en las pruebas selectivas.

Contra esta convocatoria y todos los actos administrativos definitivos que se deriven, los interesados podrán interponer, de acuerdo con lo que establece el artículo 114 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrán interponer los siguientes recursos, que no tienen efecto suspensivo:

- Recurso potestativo de Reposición, ante la Alcaldía-Presidencia, en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la exposición pública de las presentes bases B.O.P.A.; o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo competente, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente



a la exposición pública de las presentes bases en el B.O.P.A., sin perjuicio de que se pueda ejercitar cualquier otro que se estime pertinente.

En lo no previsto en las bases, será de aplicación la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana; el Reglamento de Selección, Provisión de Puestos de Trabajo y Movilidad del Personal de la Función Pública Valenciana, aprobado por Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell; 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 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en la parte que continúa vigente); 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 y la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.”

Lo que se pone en conocimiento del público en general, a los efectos de posibles recursos contra la presente convocatoria, de conformidad con lo dispuesto en la base decimosegunda.

En Monóvar, La Concejala Delegada de Personal, fecha y firma digital.