

Habiendo sido adoptado acuerdo en sesión ordinaria celebrada por la Junta de Gobierno Local el día 11 de mayo de 2020, relativo a la convocatoria y bases que han de regir el proceso para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo singularizado de Jefatura del Servicio Técnico de Patrimonio (puesto de trabajo con código 800032) del Excelentísimo Ayuntamiento de Marbella, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga nº 110 de fecha 10 de junio de 2020, comenzando el plazo de presentación de solicitudes de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio en el Boletín Oficial del Estado, la cual ha tenido lugar en su edición nº 174 de fecha 23 de junio de 2020.

CONVOCATORIA Y BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA PROVISIÓN DEFINITIVA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TRABAJO SINGULARIZADO DE JEFATURA DEL SERVICIO TÉCNICO DE PATRIMONIO (PUESTO DE TRABAJO CON CÓDIGO 800032)

1. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir el proceso para la provisión definitiva, mediante el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo singularizado de Jefatura del Servicio Técnico de Patrimonio (puesto de trabajo con código 800032), perteneciente al subgrupo de clasificación profesional A1, con nivel 28 y con complemento específico de 2.681,69 €/mes.

2. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

2.1. Para ser admitidos en el proceso de provisión, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos de participación:

- a) Ser funcionario de carrera de la Subescala Técnica (subgrupo de clasificación profesional A1) de la Escala de Administración General del Excmo. Ayto. de Marbella. Ello conforme al art. 169.1 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, según el cual los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios de Administración General; así como conforme a la Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Marbella.
- b) No encontrarse en la situación administrativa de suspensión firme de funciones. Ello conforme al art. 90 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- c) En caso de encontrarse desempeñando un puesto de trabajo con carácter definitivo, haber permanecido en el mismo un mínimo de dos años, salvo las excepciones previstas en las normas sobre Empleo Público. Ello conforme al art. 41.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

2.2. Los referidos requisitos de participación deberán reunirse con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse durante todo el proceso de provisión, hasta la toma de posesión.

2.3. La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación anteriormente referidos, con respecto al último día del plazo de presentación de solicitudes de participación, será causa de exclusión del proceso de provisión.

3. SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN

3.1. Quienes deseen participar en el proceso de provisión deberán solicitarlo cumplimentando el modelo de instancia general del Ayuntamiento de Marbella, disponible en el Registro General de Entrada (sito en Plaza de los Naranjos, S/N) y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

3.2. Las solicitudes de participación se presentarán en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Marbella (sito en Plaza de los Naranjos, S/N) o por cualquiera de los medios previstos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria y bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE), y se dirigirán a la Alcaldía.

En el caso de que la solicitud de participación se presente en el registro de otra Administración u Organismo del sector público, o en una oficina de Correos, o en una representación diplomática u oficina consular de España en el extranjero, o en una oficina de asistencia en materia de registros de otra Administración u Organismo del sector público, deberá enviarse, dentro del mismo plazo para la presentación de solicitudes de participación anteriormente indicado, copia escaneada o digitalizada del correspondiente resguardo o justificante de presentación a la siguiente dirección de correo electrónico: personaladmin@marbella.es.

3.3. Las solicitudes de participación deberán contener:

- a) Identificación del puesto de trabajo singularizado de Jefatura de Servicio a cuya provisión definitiva se aspira, con referencia a su denominación y código de puesto.
- b) Relación de los méritos que se pretendan hacer valer. Los méritos que no hayan sido expresamente alegados en la solicitud de participación no podrán ser tenidos en cuenta por la Comisión de Valoración, aunque a la solicitud se acompañe la documentación correspondiente.

3.4. A la solicitud de participación se acompañará la documentación acreditativa de los méritos alegados en la misma, salvo que ya se encuentre en poder del Excmo. Ayto. de Marbella.

En el caso de los méritos formativos académicos oficiales (formación reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en original o copia cotejada del título académico oficial, o de la documentación acreditativa de estar en condiciones de obtenerlo (certificado académico de asignaturas superadas y justificante del abono de los derechos para la expedición del título académico oficial).

En el caso de los méritos formativos extraacadémicos no oficiales (formación no reglada), dicha documentación acreditativa consistirá en original o copia cotejada de los certificados o diplomas de aprovechamiento en los que conste el número de horas de los correspondientes cursos, jornadas o seminarios.

3.5. La falta de presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma, conforme a los anteriores apartados 3.1., 3.2. y 3.3., será causa de exclusión del proceso de provisión.

3.6. La presentación de la solicitud de participación implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los aspirantes para la inclusión de sus datos en el correspondiente fichero, a fin de ser tratados para las finalidades relacionadas con la gestión de recursos humanos.

Asimismo, la presentación de la solicitud de participación implica la autorización de los aspirantes para la publicación en los medios correspondientes de sus nombres completos, los números de sus documentos de identidad y las calificaciones o puntuaciones obtenidas por los mismos.

4. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE ASPIRANTES

4.1. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes de participación, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Los aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las referidas listas provisionales, para formular alegaciones o aportar los documentos que estimen pertinentes.

4.2. Finalizado dicho plazo de alegación y presentación de documentos con respecto a las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, y a la vista de las alegaciones y documentos que, en su caso, se hubieren formulado y presentado en tiempo y forma, la Alcaldía dictará resolución declarando aprobadas las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos, con indicación, en su caso, de la causa de exclusión, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos.

5. COMISIÓN DE VALORACIÓN

5.1. De acuerdo con el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, la composición de la Comisión de Valoración deberá ajustarse al principio de presencia equilibrada de mujeres y hombres, salvo por razones fundadas y objetivas.

La composición de la Comisión de Valoración es la que figura en el Anexo I.

5.2. La Comisión de Valoración no podrá constituirse ni actuar sin la presencia de su Presidente/a, Secretario/a y, al menos, la mitad de los vocales, ya sean titulares o suplentes. Se levantará acta de cada sesión celebrada por la Comisión de Valoración.

5.3. La Comisión de Valoración podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, con voz pero sin voto, los cuales se limitarán al asesoramiento en las materias de su especialidad. Siempre que se decida dicha incorporación, tendrán preferencia los representantes legales de los funcionarios que reúnan la especialidad en cuestión, los cuales actuarán a título personal.

5.4. En relación con los miembros y, en su caso, con los asesores especialistas de la Comisión de Valoración, serán aplicables las previsiones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, en materia de abstención y de recusación.

5.5. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver, de forma sucintamente motivada, cuantas incidencias surjan en el desarrollo del proceso de provisión, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del mismo, en todo lo no previsto en las presentes bases y demás normativa aplicable.

6. SISTEMA DE PROVISIÓN

El sistema de provisión aplicable al proceso de provisión objeto de las presentes bases es el de concurso de méritos, conforme al baremo de méritos contenido en el Anexo II.

7. DESARROLLO DEL PROCESO DE PROVISIÓN

7.1. Una vez baremados por la Comisión de Valoración los méritos de los aspirantes definitivamente admitidos, dicha comisión aprobará la lista provisional de puntuaciones, por orden alfabético, con indicación de la puntuación total y de las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos contenido en el Anexo II, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la referida lista provisional de puntuaciones, para formular alegaciones a la misma.

7.2. Una vez transcurrido el plazo de alegaciones a la lista provisional de puntuaciones, y a la vista de las alegaciones que, en su caso, se hubieren formulado, la Comisión de Valoración aprobará la lista definitiva de puntuaciones, por orden de puntuación total, con indicación de las puntuaciones parciales obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos contenido en el Anexo II, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento). Contra la referida lista definitiva de puntuaciones podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación.

En caso de empate entre puntuaciones totales, el orden de prelación de los aspirantes a efectos de la aprobación de la lista definitiva de puntuaciones se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en cada uno de los apartados del baremo de méritos que consta como Anexo II, según el orden expresado por el propio baremo de méritos. En caso de persistir el empate una vez aplicado el criterio anterior, para resolverlo se acudirá a la fecha de ingreso como funcionario

de carrera en la Subescala Técnica (subgrupo de clasificación profesional A1) de la Escala de Administración General del Excmo. Ayto. de Marbella; y, de mantenerse el empate por sorteo público.

7.3. Una vez publicada la lista definitiva de puntuaciones, y conforme a la misma, la Comisión de Valoración formulará la correspondiente propuesta de nombramiento, a efectos de la resolución del concurso para la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado de jefatura de servicio objeto de convocatoria, y la elevará a la Alcaldía, junto con el resto del expediente administrativo del proceso de provisión.

La Comisión de Valoración no podrá proponer el nombramiento de un número de aspirantes mayor al de puestos convocados para su provisión definitiva.

8. NOMBRAMIENTOS Y TOMAS DE POSESIÓN

8.1. Una vez recibida la propuesta de nombramientos por parte de la Comisión de Valoración, junto con el resto del expediente administrativo del proceso de provisión, la Alcaldía dictará los correspondientes nombramientos, a efectos de la resolución del concurso para la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado de jefatura de servicio objeto de convocatoria, y ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Marbella y en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga. Contra dicha resolución podrá interponerse recurso potestativo de reposición, en el plazo de un mes, ante la Alcaldía del Excmo. Ayuntamiento de Marbella, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

8.2. El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia ni el reingreso al servicio activo, o de un mes, si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de los nombramientos en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, la Alcaldía acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos previstos en el art. 48.4 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Para el caso de que algún aspirante nombrado no acudiera a tomar posesión dentro del plazo correspondiente, sin mediar causa suficientemente justificada y acreditada, la Alcaldía procederá a dictar un nuevo nombramiento en favor del siguiente aspirante con mayor puntuación, que dejará sin efecto al anterior nombramiento, conforme al orden de prelación de aspirantes de la lista definitiva de puntuaciones.

9. NORMATIVA APLICABLE

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local; en 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; en 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; en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público; en 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; en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad; y en las restantes normas aplicables en materia de empleo público.

10. RECURSOS

10.1. Contra las presentes bases podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Junta de Gobierno Local, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

10.2. Contra las listas definitivas de aspirantes admitidos y excluidos podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga, en el plazo de dos meses; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dichas listas en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

10.3. Contra las actuaciones la Comisión de Valoración, y en particular contra la lista definitiva de puntuaciones, podrá interponerse recurso de alzada, ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la correspondiente publicación en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Marbella (www.marbella.es/ayuntamiento).

10.4. Contra la resolución de la Alcaldía por la que se efectúan los nombramientos, a efectos de la resolución del concurso para la provisión definitiva del puesto de trabajo singularizado de jefatura de servicio objeto de convocatoria, podrá interponerse recurso potestativo de reposición, ante la Alcaldía del Excmo. Ayto. de Marbella, en el plazo de un mes; o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Málaga; en ambos casos a contar desde el día siguiente al de la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

ANEXO I: COMPOSICIÓN DE LA COMISIÓN DE VALORACIÓN

- Presidente/a:
 - o Titular: Carlos Díaz Cáceres (Jefe del Servicio de Recursos Humanos, Organización y Calidad).
 - o Suplente: Jesús Escamilla Ferro (Jefe del Servicio Jurídico-Administrativo de la Tenencia de Alcaldía de San Pedro Alcántara).
- Vocales:

- Vocal primero/a:
 - Titular: Ana María López Márquez (Jefa del Servicio de Asesoría Jurídica de Urbanismo).
 - Suplente: Ana Rejón Gieb (Jefa del Servicio de Asuntos Judiciales).
- Vocal segundo/a:
 - Titular: Lourdes Martín-Lomeña Guerrero (Jefa del Servicio de Contratación, Compras Centralizadas, Gestión de Subvenciones y Proyectos Europeos).
 - Suplente: Eloísa de Juan Montes (Jefa del Servicio de Tesorería).
- Secretario/a (con voz y sin voto):
 - Titular: Adelaida Domínguez Pérez (Jefa del Negociado de Selección y Formación).
 - Suplente: María Inmaculada Ramírez Martín (Auxiliar de Administración General).

ANEXO II: BAREMO DE MÉRITOS (HASTA UN MÁXIMO DE 8 PUNTOS)

- Formación académica oficial (formación reglada) superior a la exigida para el ingreso en la Subescala Técnica (subgrupo de clasificación profesional A1) de la Escala de Administración General: hasta un máximo de 4 puntos, conforme a los siguientes criterios:
 - Por estar en posesión de un título universitario oficial de Máster directamente vinculado con la Jefatura de Servicio a cubrir: 3 puntos.
 - Por estar en posesión de un título universitario oficial de Doctor directamente vinculado con la Jefatura de Servicio a cubrir: 4 puntos.
- Grado personal consolidado: hasta un máximo de un punto, conforme a los siguientes criterios:
 - Por estar en posesión de un grado personal consolidado inferior en uno o dos niveles al de la Jefatura de Servicio a cubrir: 0,5 puntos.
 - Por estar en posesión de un grado personal consolidado igual o superior al nivel de la Jefatura de Servicio a cubrir: un punto.
- Formación extraacadémica no oficial (formación no reglada): hasta un máximo de dos puntos, conforme a los siguientes criterios: por estar en posesión de certificados o diplomas de aprovechamiento de cursos, jornadas o seminarios sobre materias relacionadas con las funciones y tareas propias de la Jefatura de Servicio a cubrir, siempre que tengan una duración mínima de 5 horas y que hayan sido expedidos, homologados o coorganizados por Administraciones, Entidades u Organismos del sector público:
 - Por cada curso de hasta 49 horas (inclusive): 0,2 puntos.
 - Por cada curso de hasta 99 horas (inclusive): 0,3 puntos.
 - Por cada curso de hasta 149 (inclusive): 0,4 puntos.
 - Por cada curso de más de 149 horas: 0,5 puntos.
 - Por cada curso de más de 300 horas / Título de experto universitario: 1 punto.
- Antigüedad: hasta un máximo de un punto, conforme al siguiente criterio: 0,20 puntos por cada año completo de servicio, o fracción superior a 6 meses, como funcionario de

carrera de la Subescala Técnica (subgrupo de clasificación profesional A1) de la Escala de Administración General del Excmo. Ayto. de Marbella.

TERCERO.- La presente convocatoria y bases derogan cualquier otra convocatoria y bases anteriores con respecto al puesto de trabajo singularizado de jefatura de servicio objeto de la misma.

CUARTO.- Ordenar la publicación del presente Acuerdo en el Tablón de Anuncios del Excmo. Ayuntamiento de Marbella y en el Boletín Oficial de la Provincia de Málaga.

QUINTO.- Ordenar la publicación del correspondiente Anuncio en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Málaga en el que se haya publicado el presente Acuerdo.



FIRMANTE

JOSE EDUARDO DIAZ MOLINA (CONCEJAL DE LA CORPORACION)

CÓDIGO CSV

6ead203a6603fdd9c1e68854bef3ba88c88ff423

NIF/CIF

****365**

FECHA Y HORA

23/06/2020 11:14:56 CET

URL DE VALIDACIÓN

<https://sede.malaga.es/marbella>

DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

6ead203a6603fdd9c1e68854bef3ba88c88ff423

Dirección de verificación del documento: <https://sede.malaga.es/marbella>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0013667_2020_000000000000000000000000003076556

Órgano: L01290691

Fecha de captura: 23/06/2020 10:05:32

Origen: Administración

Estado elaboración: Original

Formato: PDF

Tipo Documental: Publicación

Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 6ead203a6603fdd9c1e68854bef3ba88c88ff423

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito del Ayuntamiento de Marbella.
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Ordenanza%20medios%20electronicos.pdf>

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano del Titular del Órgano de Apoyo a la Junta De Gobierno Local:
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/sello%20organo%20marbella.pdf>

Convenio de colaboración entre la Diputación Provincial de Málaga y el Ayuntamiento de Marbella en materia de desarrollo de: servicios públicos electrónicos de 25 de Octubre de 2018
<https://sede.malaga.es/marbella/normativa/Decreto%20convenio%20Marbella.pdf>

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf