

BASES PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE CONCURSO ESPECÍFICO DE MÉRITOS, DEL PUESTO DE TÉCNICO COORDINADOR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el procedimiento de concurso específico de méritos, del puesto nº Ref.627, Técnico Coordinador de informática, actualmente vacante dentro de la Relación de Puestos de Trabajo de personal funcionario de este Ayuntamiento y adscrito a la Concejalía de Innovación.

El puesto está clasificado dentro de la Subescala Técnica, clase media, de la Escala de Administración Especial, pertenece al Subgrupo A2 y tienen asignado un nivel 22 de complemento de destino, siendo el complemento específico de 25.857,86 euros anuales.

2.- FORMA DE PROVISIÓN:

El sistema de provisión será el de concurso específico de méritos, de acuerdo con lo previsto en la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento y con la normativa que se indicará.

3.- NORMATIVA APLICABLE:

El proceso de provisión se regirá por lo recogido en las presentes Bases, así como por lo contemplado 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; Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; 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 Reglamento regulador de la relación y la provisión de los puestos de trabajo del personal funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón (BOCM nº 38, de 14 de febrero de 2014).

En lo no contemplado por la normativa citada será de aplicación supletoria 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 materia procedimental será asimismo aplicable la legislación básica estatal en materia de procedimiento administrativo común.

4.- CONDICIONES DE PARTICIPACIÓN:

4.1.- REQUISITOS GENERALES:

Podrán tomar parte en este concurso quienes reúnan todos los siguientes requisitos:

a) Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus organismos autónomos, sin perjuicio de lo señalado en el apartado 4.2 siguiente.

b) Pertenecer a la Subescala Técnica de Administración Especial, clase media, Subgrupo A2, del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón o de sus organismos autónomos.

c) Acreditar una permanencia mínima de dos años en el último puesto de trabajo de destino definitivo en este Ayuntamiento o en sus organismos autónomos, salvo en el ámbito de la misma Concejalía donde se ubica el puesto convocado.

d) Estar en posición del Título de Grado en Ingeniería Informática o Ingeniero Técnico en Informática de Gestión, o Ingeniero Técnico en Informática de Sistemas o Diplomado en Informática.

Los candidatos deberán reunir todos los requisitos exigidos el último día del plazo de presentación de instancias y mantenerlos hasta la toma de posesión.

4.2.- SITUACIONES ADMINISTRATIVAS:

No podrán participar en el presente concurso los funcionarios declarados en suspensión firme de funciones mientras dure la suspensión, así como los excedentes voluntarios por interés particular o por agrupación familiar durante los dos años de permanencia obligatoria en dichas situaciones.

Los funcionarios en las situaciones administrativas de excedencia para el cuidado de familiares y de servicios especiales, sólo podrán participar si en la fecha de la finalización del plazo de presentación de instancias han transcurrido dos años desde la toma de posesión del último destino definitivo obtenido.

Los funcionarios que hayan accedido a otro Cuerpo o Escala por promoción interna o por integración y permanezcan en el puesto de trabajo que desempeñaban, se les computará el tiempo de servicio prestado en dicho puesto a efectos de la permanencia de dos años en destino definitivo.

Los funcionarios que pertenezcan a dos o más Cuerpos o Escalas del mismo o distinto Grupo o Subgrupo sólo podrán participar en el presente concurso desde uno de ellos.

5.- TASAS POR DERECHOS DE SELECCIÓN:

Los derechos de selección serán de 21 euros y deberán abonarse en la entidad "Banco de Santander", mediante ingreso o transferencia al número de cuenta ES84/0049/5185/4621/1009/4291, debiendo especificar el nombre y apellidos del candidato y la convocatoria a que se presenta. El pago íntegro de esta tasa habrá de realizarse antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

6.- FORMA Y PLAZO DE SOLICITUDES:

Las solicitudes para tomar parte en este concurso habrán de ajustarse al modelo de instancia que figura como Anexo I a las presentes Bases, debiendo indicar en la misma:

- Datos personales y profesionales.
- Manifestación del cumplimiento de los requisitos exigidos para el mismo (figura incorporado por defecto).
- Enumeración de los méritos que se alegan.

A la instancia de participación deberá acompañarse la siguiente documentación:

1. Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad certificante, y que habrá de aludir a la Escala/Subescala/Clase o Especialidad del funcionario, Grupo/Subgrupo, tiempo de permanencia en los puestos y situación administrativa actual.
2. Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de selección, bien original, bien fotocopia compulsada.
3. Original o fotocopia compulsada del título exigido en la Base 4.1
4. Documentación acreditativa de los meritos alegados según se indica en la Base 9.

Podrá sustituirse el requisito de aportar la documentación a que se refieren los puntos 1 y 4 anteriores por la remisión expresa del candidato, en la solicitud de participación, a la que obre en el expediente personal del interesado hasta la finalización del plazo de instancias, caso éste en el que deberá indicarse el mérito o requisito alegado, procedimiento que lo originó y fecha aproximada del mismo. De acontecer este supuesto, la Unidad Administrativa de Recursos Humanos facilitará a la Comisión de Valoración dicho expediente personal, para su examen y comprobación. Es responsabilidad de cada aspirante la decisión de remitir a su expediente personal para la acreditación de un mérito o requisito, sin que pueda ser objeto de valoración en caso de falta de constancia documental suficiente.

La solicitud y la documentación que se acompañe a la misma deberá presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, sito en las Oficinas de atención al ciudadano de esta localidad, o en cualquiera de las formas contempladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del siguiente al que aparezcan publicadas en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid las presentes Bases. Los sucesivos anuncios serán publicados en el Tablón de Anuncios Municipal, sin perjuicio de la incorporación a la página web municipal los diferentes trámites en que consista el proceso de selección.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES:

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Concejal de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior dictará Resolución declarando aprobada la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos y causa de exclusión en su caso, así como la identidad de los miembros de la Comisión de Valoración y lugar, fecha y hora de constitución de la misma, exponiéndose el anuncio pertinente en el Tablón de Anuncios de este Ayuntamiento.

A efectos de la admisión de aspirantes, se entenderán como causas de exclusión no subsanables:

- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- El incumplimiento de los requisitos exigidos para tomar parte en este concurso.
- La falta de pago en plazo de la totalidad de la tasa por derechos de selección.

Y se entenderán como subsanables:

- La falta de aportación del certificado y título a que se refiere el punto 1 y 3 de la Base anterior.
- La cumplimentación incorrecta o incompleta de la instancia.

La Resolución a la que se refiere este apartado establecerá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación de defectos por parte los aspirantes provisionalmente excluidos o que no figuren en la lista provisional de admitidos, de conformidad con lo dispuesto en la legislación reguladora del procedimiento administrativo común.

El referido trámite de subsanación está vinculado en exclusiva al trámite de admisión de solicitudes de participación, contemplándose un plazo de subsanación diferente para la documentación relativa a los méritos que se invoquen, como posteriormente se indicará.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan peticiones de subsanación o reclamaciones frente a la misma. Si las hubiera, serán estimadas o desestimadas, si procede, mediante una nueva Resolución por la que el Concejal de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior aprobará la lista definitiva, que se publicará en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

8.- MÉRITOS A VALORAR:

Serán objeto de valoración los méritos indicados en el Anexo II a las presentes Bases.

9.- ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS:

Los méritos alegados por los aspirantes serán acreditados documentalmente bien mediante originales, bien mediante fotocopias debidamente compulsadas y diligenciadas por el funcionario correspondiente de esta u otra Administración, en el momento de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo.

Todos los méritos habrán de acreditarse mediante documento público expedido por el órgano de las Administraciones Públicas con potestad certificante, recayendo sobre el concursante la carga de acreditar su contenido con el alcance y detalle suficiente para que puedan ser susceptibles de valoración.

No obstante lo anterior, los méritos relativos a la formación podrán acreditarse mediante la presentación de diplomas o similares, aunque no posean la forma de certificación. Las actividades formativas sin justificación del número de horas tendrán la valoración mínima. En el caso de especificarse el número de créditos académicos, el candidato deberá acreditar su equivalencia en horas, asignándose la puntuación mínima en caso contrario.

En todo caso, el cómputo temporal de los méritos que se aleguen estará referido siempre, como máximo, al día de finalización del plazo para presentar las instancias de participación en este proceso.

Todo documento habrá de ir acompañado, en su caso, de su correspondiente traducción oficial al castellano de no ser éste el idioma en que se halle redactado.

10.- COMISION DE VALORACIÓN:

La Comisión de Valoración efectuará la valoración de los méritos que correspondan a los participantes admitidos. Estará compuesta por los siguientes miembros designados por el órgano convocante, todos ellos, excepto el Secretario, con voz y voto:

- Presidente.
- Cuatro vocales.
- Secretario.

Todos los miembros de la Comisión deberán pertenecer a Cuerpos o Escalas de los Subgrupos A1 o A2 y, además, tener consolidado el grado personal 22 o superior o desempeñar puestos de nivel igual o superior.

Es condición indispensable que todos ellos sean funcionarios de carrera los cuales, en el caso de los vocales, podrán pertenecer a distinta Administración Pública, y siempre que se hallen en servicio activo. Habrá de garantizarse la especialización técnica propia del puesto convocado.

La Comisión de Valoración podrá incorporar a sus trabajos a cuantos asesores, especialistas o expertos considere oportunos, que intervendrán con voz pero sin voto, y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas.

Para la válida constitución de la Comisión a efectos de la celebración de sesiones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del Presidente y del Secretario o quienes les sustituyan, y la de dos vocales, sean titulares o suplentes.

La comisión queda autorizada para resolver las dudas que puedan plantearse y adoptar los acuerdos precisos para el buen orden del proceso en todo lo no previsto en las presentes Bases y en la normativa aplicable. Adoptará sus decisiones resolutorias por mayoría mediante votación.

Todos los miembros actuarán con sometimiento pleno a las causas de abstención y recusación previstas en la normativa vigente. Asimismo los aspirantes podrán recusar en cualquier momento a los miembros de la Comisión, cuando concurren las circunstancias previstas anteriormente.

Tanto los miembros de la Comisión de Valoración como los asesores o especialistas que se incorporen a las mismas, serán indemnizados mediante las asistencias de la categoría segunda, a que se refiere el artículo 30 del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El régimen jurídico aplicable a las Comisiones será el que se establece para los órganos colegiados en la normativa básica estatal reguladora del régimen jurídico de las Administraciones Públicas.

11.- CALIFICACIÓN DE LOS CONCURSANTES:

Para la adjudicación del puesto deberá alcanzarse una puntuación mínima de 10 puntos en la fase de méritos generales y de 4 puntos en la fase de memoria/trabajo técnico, quedando desierta la convocatoria en caso contrario.

La valoración de los méritos deberá efectuarse mediante puntuación obtenida como resultado de contrastar la documentación acreditativa de los mismos con los baremos contenidos en las presentes Bases.

Las puntuaciones otorgadas deberán reflejarse en las actas que se levanten al efecto.

Una vez determinada la puntuación de cada aspirante en los distintos apartados del concurso, tanto en la primera como en la segunda fase, la Comisión de Valoración hará público el resultado provisional mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, especificando de forma sucinta y general, si ha lugar a ello, la causa o causas por las que un determinado mérito no ha sido, en su caso, objeto de puntuación.

Contra esta valoración inicial no cabrá la interposición de recurso alguno, si bien podrán presentarse, durante el plazo de 10 días hábiles siguientes al de dicha publicación, bien alegaciones contra su resultado, bien solicitudes de subsanación de documentos alegados específicamente en la instancia de participación pero que finalmente no hubieran podido aportarse por motivos justificados. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de interponer recurso de alzada contra el acuerdo definitivo por el que se resuelve el proceso. A los efectos aquí previstos y para mayor concreción de las puntuaciones otorgadas, el Secretario de la Comisión de Valoración dará vista del expediente a los concursantes que lo soliciten, dentro del indicado plazo de 10 días hábiles.

Resueltas las reclamaciones presentadas y atendidas, en su caso, las solicitudes de subsanación oportunas, cuya respuesta podrá acometerse mediante notificación individual y/o mediante anuncio en el Tablón de Anuncios municipal, la Comisión de Valoración hará público el resultado con las puntuaciones definitivas obtenidas por los aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, especificando las calificaciones obtenidas en cada apartado y sirviendo de notificación a todos los efectos.

Los casos de empate serán dirimidos en virtud de la mayor puntuación obtenida en la fase de memoria/trabajo técnico. De persistir el empate, se acudirá a la mayor puntuación obtenida en el apartado del "Experiencia profesional", y de mantenerse la igualdad, se considerará el apartado relativo a los "Formación continua". En defecto de todo lo anterior, decidirá la fecha de ingreso como funcionario de carrera en el Cuerpo o Escala desde el que se concursa, y a igualdad de fecha, la de antigüedad reconocida en las Administraciones Públicas.

12.- RESOLUCIÓN:

De conformidad con lo establecido en el artículo 102.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, la Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la propuesta de resolución del concurso, con indicación del candidato que, por haber obtenido la puntuación más alta, debe resultar adjudicatario del puesto convocado. No obstante, se elevará propuesta de declaración de desierto si ningún aspirante obtiene la puntuación mínima a que se refiere la Base anterior.

La resolución del concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las Bases de la convocatoria. En todo caso, deberán quedar acreditadas en el procedimiento, como fundamentos de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos. Esta resolución se hará pública a través del Tablón de Anuncios municipal.

13.- TOMA DE POSESIÓN:

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles con carácter general, o de un mes si comporta reingreso al servicio activo, y empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la a la publicación de la resolución del concurso en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento, pudiendo aplazarse la fecha de cese por razones debidamente justificadas.

El cómputo del plazo posesorio se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que hayan sido concedidos a los interesados, salvo que por causas justificadas el órgano convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Los destinos adjudicados serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública.

14.- RÉGIMEN DE PROTECCIÓN DE DATOS.

A los efectos de cumplimiento del artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos contenidos en la solicitud serán objeto de tratamiento por el Ayuntamiento, siendo su cumplimentación obligatoria para la admisión a la convocatoria, con el fin de facilitar el llamamiento de los seleccionados si fuere necesario; pudiendo ejercerse, dirigiéndose por escrito a la Concejalía de Recursos Humanos, Formación y Régimen Interior, los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legalmente previstos.

15.- RÉGIMEN DE IMPUGNACIONES.

Contra el acuerdo aprobatorio de las presentes Bases y conforme a lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, podrá interponerse por quien posea la condición de interesado y potestativamente, recurso de reposición en el plazo de un mes, ante el mismo órgano que lo ha dictado, contado a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid o en el Tablón de Anuncios municipal, o bien directamente recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses, ante el órgano correspondiente del orden jurisdiccional contencioso-administrativo, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 14 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de dicha jurisdicción.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN A CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TÉCNICO-COORDINADOR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
D.N.I.	Fecha de nacimiento	Escala/Subescala/Categoría a la que pertenece	
Domicilio (calle/número)	Localidad	Provincia	Teléfono

DESTINO ACTUAL

Administración	Situación administrativa
Datos del puesto de procedencia (en su caso)	
Denominación	
Concejalía de adscripción	

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Certificado actual, original o fotocopia compulsada, referido a los requisitos que se exigen para el desempeño del puesto convocado, expedido por el órgano municipal con potestad certificante, y que habrá de aludir a la Escala/Subescala/Clase o Especialidad del funcionario, Grupo/Subgrupo, y situación administrativa actual.
- Justificante documental acreditativo del pago íntegro de la tasa por derechos de selección, bien original, bien fotocopia compulsada.
- Original o fotocopia compulsada del título exigido
- Documentación acreditativa de los meritos alegados según se indica en la Base 9 (indicar apartados cuya valoración se invoca):
 - Otra (especificar):

SOLICITA: Ser admitido a la convocatoria pública para proveer por concurso en ese Ayuntamiento el puesto indicado. El que suscribe declara que son ciertos todos los datos consignados y que reúne los requisitos exigidos.

En _____, a _____ de _____ de 2017

(firma del interesado/a)

En virtud de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa de que los datos personales que proporcione serán tratados por el Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón con la única finalidad de tramitar la solicitud. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito al Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón, Plaza Mayor, 1 – 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid).

Excmo. Ayuntamiento de Pozuelo de Alarcón
Plaza Mayor nº 1 28223 Pozuelo de Alarcón (Madrid)

ANEXO II

MÉRITOS A VALORAR EN LA CONVOCATORIA DEL PUESTO DE TÉCNICO-COORDINADOR DE INFORMÁTICA DEL AYUNTAMIENTO DE POZUELO DE ALARCÓN

CUADRO RESUMEN

FASES DEL CONCURSO:

1º FASE: Méritos Generales	Máximo 28 puntos
-----------------------------------	-------------------------

Méritos	Puntos	Puntuación Máxima	Ponderación
Antigüedad reconocida en la Administración Pública	0,30 por año completo o fracción superior a 6 meses	6	21%
Grado personal consolidado	* Por grado personal consolidado <u>superior</u> al del puesto solicitado: 5 puntos * Por grado personal consolidado <u>igual</u> al del puesto solicitado: 4 puntos * Por grado personal consolidado <u>inferior</u> al del puesto solicitado (o sin consolidar): 3 puntos	5	17%
Experiencia profesional desarrollada en puestos de Técnico Medio de Informática o análoga denominación como funcionario o laboral del Grupo A2 en cualquier Administración Pública distinta al Ayuntamiento de Pozuelo.	0,50 puntos por año completo o fracción superior a 6 meses (máximo 5 puntos)	11	39%
Experiencia profesional desarrollada en puestos de Técnico Medio de Informática (Grupo A2) como funcionario del Ayuntamiento de Pozuelo.	1 punto por año completo o fracción superior a 6 meses (máximo 6 puntos)		
Formación Continua directamente relacionada con el puesto convocado	0,01 puntos por cada hora de formación	6	21%

2ª FASE: Méritos Específicos	Máximo 10 puntos
-------------------------------------	-------------------------

Se valorará, hasta un **máximo de 10 puntos**, el contenido y la defensa oral de una memoria o proyecto técnico relacionado con el puesto de trabajo convocado, previamente presentado dentro del plazo de instancias, ateniéndose a la forma y contenido mínimo que se indica a continuación:

Desde el punto de vista formal:

- Deberá presentarse en papel tamaño A4.
- Deberá presentarse debidamente foliada y precedida por un índice de contenidos.
- No deberá superar las 25 hojas, pudiéndose presentar a doble cara.
-

Desde el punto de vista del contenido mínimo que debe contemplar:

- Planteamiento general del trabajo que desarrolla la unidad administrativa y participación del puesto de TÉCNICO/A-COORDINADOR/A DE INFORMÁTICA en la misma.
- Propuestas de actuación o mejora al respecto.