

ANUNCIO BASES PARA LA PROVISIÓN POR CONCURSO DE LA PLAZA DE JEFE/A DEL SERVICIO DE CONTRATACION

Por resolución del Presidente de la Mancomunidad del Sur 217/2019, de fecha 21 de mayo de 2019, se aprobaron las bases para la provisión, por el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo vacante de Jefe de Servicio de contratación A1 y la convocatoria de la misma, del tenor literal siguiente

BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA POR CONCURSO DEL JEFE DE SERVICIO DE CONTRATACIÓN

PRIMERA. Objeto de la Convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión, por el sistema de concurso de méritos, del puesto de trabajo vacante de Jefe de Servicio de contratación, que tiene las siguientes características:

Grupo/Subgrupo: A1

Escala/Subescala: Administración General;

Clase: funcionario;

Complemento de Destino: 24; Número de vacantes: 1

Denominación: Jefe del Servicio de Contratación.

La plaza referida está adscrita a SECRETARIA y las funciones específicas que tiene encomendadas son las siguientes:

- Elaboración de Pliegos de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de los procedimientos de contratación en los que el responsable del contrato es el Departamento de Secretaría General.
- Determinación de necesidades, estudio del entorno de mercado, petición de presupuestos y emisión de la Memoria Justificativa del contrato en los procedimientos de contratación en los que el responsable del contrato es el Departamento de Secretaría General.
- Tramitación de los procedimientos de adjudicación de contratos.
- Publicación de anuncios en la Plataforma de contratación del Sector Público.
- Revisión de documentación administrativa y de requerimientos de subsanación.
- Preparación de propuestas para la adjudicación de los contratos, preparación de contratos administrativos y tramitación de su formalización.
- Tramitación de expedientes relativos a contratos menores.
- Elaboración de informes jurídicos: informes jurídicos previos a la aprobación de procedimientos, informes jurídicos en caso de incidencias en la tramitación de los procedimientos de adjudicación, e informes jurídicos relativos a prórrogas, cesiones, modificaciones, expedientes sancionadores y resoluciones de contratos.
- Ejecución de contratos: tramitación de expedientes sancionadores, de prórroga, de cesión, de modificación y de resolución de contratos.
- Supervisión de la ejecución de contratos y visado de facturas en los procedimientos de contratación en los que el responsable del contrato es el Departamento de Secretaría General.

- Tramitación de expedientes relativos a la interposición de recursos especiales en materia de contratación y elaboración de los informes preceptivos de contestación del recurso.
 - Secretaria de las Mesas de Contratación.
 - Administración de la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Gestión de las sesiones de la Mesa de Contratación en la Plataforma de Contratación del Sector Público.
 - Mantenimiento del área de contratación del Portal de Transparencia: publicación de los datos relativos a la contratación administrativa y de datos estadísticos.
 - Remisión de contratos y dación de cuentas a la Cámara de Cuentas de la Comunidad de Madrid y al Registro Público de Contratos.
- Sustitución de la Secretaria General de la Mancomunidad del Sur.

SEGUNDA. Condiciones de Admisión de Aspirantes

Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario:

- a) Ser funcionario público y estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa, excepto la de suspensión firme.
- b) Haber permanecido como mínimo dos años en su actual puesto definitivo de trabajo hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de las instancias, salvo las excepciones que contempla la ley.
- c) Deben pertenecer al Cuerpo/Escala/Subescala/Clase o Categoría al que se encuentre adscrito el puesto convocado, así como cumplir los requisitos del mismo establecidos en la RPT (Relación de Puestos de Trabajo).
- d) Puede participar personal de otras Administraciones, de conformidad con lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo (artículo 101 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local).

TERCERA. Forma y Plazo de Presentación de Instancias

Las solicitudes (Anexo I), requiriendo tomar parte en el concurso de méritos en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases, se dirigirán al Sr. Presidente de la Mancomunidad , y se presentarán en el Registro Electrónico General de esta Mancomunidad o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Asimismo quedará a disposición de los interesados en la sede electrónica de esta Mancomunidad (dirección <https://mancomunidaddelsur.sedelectronica.es/info.1>)

CUARTA. Admisión de Aspirantes

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, procediendo igualmente a la designación de los miembros de la Comisión de Valoración. En dicha resolución, que se publicará en el Tablón Digital de Edictos y Anuncios, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano competente aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón Digital de Edictos y Anuncios. En caso de no existir reclamación alguna, se elevará la relación provisional automáticamente a definitiva.

QUINTA. Comisión de valoración

La Comisión de Valoración será colegiada 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, conforme al artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres. No puede formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. Asimismo la pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

La Comisión de Valoración, estará integradas por un Presidente, un Secretario y dos vocales, titulares y suplentes, que actuarán con voz y voto.

Podrán designarse en atención a la naturaleza y volumen de la convocatoria suplentes con los mismos requisitos.

Los miembros de la Comisión deberán ser funcionarios de carrera y deberán pertenecer al Grupo de titulación igual o superior al exigido para los puestos convocados.

De cada sesión celebrada el Secretario de la Comisión levantará la correspondiente acta.

La Comisión de Valoración podrá solicitar de la autoridad convocante la designación de expertos que en calidad de asesores actuarán con voz pero sin voto, conforme al artículo 46 del 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 actuación de la Comisión de Valoración habrá de ajustarse estrictamente a las Bases de la Convocatoria, no obstante lo cual, la Comisión resolverá las dudas que surjan de la aplicación de sus normas, así como lo que proceda en los supuestos no previstos en éstas.

La Comisión propondrá únicamente al candidato que haya obtenido mayor puntuación.

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

SEXTA. Valoración de Méritos

1. Méritos generales (primera fase, valorable hasta un máximo de 15 puntos):

1.1 Valoración del grado personal

Atendiendo al grado personal consolidado y reconocido se adjudicarán hasta un máximo de 2,0 puntos, según la distribución siguiente:

Por un grado personal igual o superior a 24: 2,0 puntos

Por un grado personal entre 22 y 23: 1,0 puntos

Por un grado personal 21: 0,50 puntos

1.2 Valoración del trabajo desarrollado en la Administración Pública:

Atendiendo a las características de los puestos desempeñados, en relación con las propias de las plazas convocadas, se adjudicarán hasta 6 puntos, distribuidos valorando la experiencia en el desempeño de puestos de trabajo pertenecientes a un área funcional o sectorial similar al de la plaza convocada (TÉCNICO SUPERIOR EN EL ÁREA DE CONTRATACIÓN), el grado de similitud de los puestos de trabajo ocupados por los concursantes con el de las plazas convocadas, y el tiempo de desempeño de dichos puestos.

La puntuación de este apartado podrá alcanzar 6,0 puntos, valorándose a estos efectos 0,60 puntos por cada año (365 días naturales) de servicio en puestos de dichas características. No se valoraran las fracciones de tiempo inferiores al año.

1.3 Cursos de formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán aquellos cursos de formación y perfeccionamiento que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de los puestos convocados (CONTRATACIÓN, PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, RÉGIMEN JURÍDICO), hasta un máximo de 7 puntos.

La valoración se efectuará del siguiente modo:

Puntuación de los cursos de formación según las horas:

Menos de 20 horas.....0,15 puntos.

De 20 horas a 50 horas.....0,30 puntos.

De 51 horas a 100 horas.....0,45 puntos.

De 101 horas a 150 horas.....0,60 puntos.

De más de 150 horas.....0,75 puntos.

Aquellos cursos en los que no conste el número de horas no se valorarán.

Los cursos en los que figuren los créditos sin equivalencia en horas, se valorarán con 25 horas el crédito. Si constan los créditos y su equivalencia en horas se tendrá en cuenta las horas que aparezca en el certificado o título.

Para acceder a la segunda fase deberá obtenerse una puntuación mínima de 7 puntos.

2. Méritos específicos (segunda fase, valorable hasta 10 puntos):

Esta fase consistirá en la comprobación y valoración de los méritos específicos adecuados a las características de las plazas convocadas, según las funciones más significativas contempladas en la ficha del puesto de trabajo y establecidas a continuación, hasta un máximo de 10 puntos.

- Secretario/a de las Mesas de Contratación: 1 punto máximo: 0,10 puntos por cada sesión en la que haya actuado como Secretario.
- Administración de la Plataforma de Contratación del Sector Público: 3 puntos máximo: 0,25 por cada tramitación efectuada a través de la Plataforma en el perfil de administrador.
- Mantenimiento del área de contratación del Portal de Transparencia: publicación de los datos relativos a la contratación administrativa y de datos estadísticos: 2 puntos máximo: 0,50 punto por cada año publicado en el Portal de Transparencia.
- Remisión de contratos y dación de cuentas a la Cámara de Cuentas u órgano similar de la Comunidad Autónoma y al Registro Público de Contratos: 2 puntos máximo: 0,50 punto por cada año remitido.
- Sustitución de la Secretario/a General de Entidad Local: 2 puntos máximo:
 - Para sustituciones en la función de Secretario/a de la Entidad Local de 5 hasta 15 días: 0,30.
 - Para sustituciones en la función de Secretario/a de la Entidad Local de 16 días a 1 mes: 0,60
 - Para sustituciones en la función de Secretario/a de la Entidad Local de 1 mes y un día a 6 meses: 1 punto.
 - Para sustituciones en la función de Secretario/a de la Entidad Local de 6 meses y un día a 1 año: 1,50 puntos.
 - Para sustituciones en la función de Secretario/a de la Entidad Local superior a 1 año y 1 día: 2,0 puntos

La puntuación mínima que debe obtenerse en la segunda fase para ser tenido en cuenta en la valoración final del concurso será de 5 puntos.

En caso de empate en la puntuación se acudirá a dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados por el siguiente orden:

- 1º. Méritos específicos.
- 2º. Posesión de un determinado grado personal.
- 3º. Valoración del trabajo desarrollado.
- 4º. Cursos de formación y perfeccionamiento.

ACREDITACIÓN:

Los méritos alegados por los concursantes serán acreditados documentalmente, mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de instancias.

SÉPTIMA. Relación de Aprobados, Acreditación de los Requisitos Exigidos y Nombramiento

Una vez terminada la evaluación de los aspirantes se vendrá a adjudicar provisionalmente el puesto convocado, con arreglo al resultado de dicha evaluación.

El resultado del concurso, se reflejará en una relación comprensiva de la totalidad del personal concursante, ordenado de mayor a menor puntuación, con indicación para cada concursante de la puntuación obtenida en cada apartado.

Esta relación será expuesta al público en el Tablón Digital de Edictos y Anuncios, por el plazo de diez días hábiles de la Mancomunidad, durante los cuales los concursantes podrán formular

reclamaciones.

Transcurrido dicho plazo y resueltas las reclamaciones la Comisión formulará propuesta definitiva de adjudicación del puesto, remitiéndola al órgano convocante para su publicación en la sede electrónica de la Mancomunidad tras resolución motivada de éste.

OCTAVA. Toma de posesión.

El plazo para tomar posesión será de tres días hábiles si no implica cambio de residencia del funcionario, o de un mes si comporta cambio de residencia o el reingreso al servicio activo.

El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del concurso en el «Boletín Oficial del Estado». Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación.

Los destinos adjudicados en este concurso serán irrenunciables, salvo que, antes de finalizar el plazo de toma de posesión, se hubiere obtenido otro destino mediante convocatoria pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 del 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.

Los traslados que se deriven de la resolución de concurso tendrán la consideración de voluntarios.

NOVENA. Resoluciones

El plazo de resolución será de seis meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias.

La resolución por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de la Comunidad de Madrid, mientras que el anuncio de convocatoria se publicará en el “Boletín Oficial del Estado”, en los términos del artículo 97 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

DÉCIMA. Incidencias

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2ª y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, o potestativamente y con carácter previo, recurso administrativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de

las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (Art. 40.2 de la misma Ley 39/2015).”

En lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local; 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; 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; la Ley 30/1984, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, y 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.

ANEXO I

**SOLICITUD ADMISIÓN A PRUEBAS DE PROVISIÓN Y DE SELECCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS TASAS POR DERECHO
A EXAMEN**

DATOS PERSONALES:				
Apellidos y Nombre:				
DNI:	Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Domicilio vía:	Número:	Portal:	Piso:	Puerta:
Población:	Provincia:		C. Postal :	
Teléfono fijo:		Teléfono móvil:		

CONVOCATORIA QUE SE SOLICITA:	
PROCESO AL QUE SE PRESENTA:	
SELECCIÓN	PROVISIÓN
<input type="checkbox"/> TURNO LIBRE	<input type="checkbox"/> CONCURSO
<input type="checkbox"/> PROMOCIÓN INTERNA	<input type="checkbox"/> LIBRE DESIGNACIÓN
<input type="checkbox"/> BOLSA DE INTERINOS	<input type="checkbox"/> COMISIÓN DE SERVICIOS
	<input type="checkbox"/> OTROS

TITULACIÓN EXIGIDA:
DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En _____ a _____ de _____ de _____.

El interesado

Fdo.:

Deber de informar a los interesados sobre protección de datos	
<input type="checkbox"/> He sido informado de que la Mancomunidad de Sur va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que le acompaña para la tramitación y gestión de expedientes administrativos.	
Responsable	Mancomunidad del Sur
Finalidad Principal	Tramitación, gestión de expedientes administrativos y actuaciones administrativas derivadas de estos.
Legitimación	Cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento: art. 55 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015,

	de 30 de octubre
Destinatarios	Selección o provisión de personal No hay previsión de transferencias a terceros países.
Derechos	Tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir los datos, así como cualesquiera otros derechos que les correspondan, tal y como se explica en la información adicional
Información Adicional	Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente url https://www.mancomunidaddelsur.org/politica-de-proteccion-de-datos

(Documento firmado electrónicamente)