

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### DIPUTACIONES

#### Diputación de Badajoz

#### Área de Recursos Humanos y Régimen Interior

Anuncio **3223/2017**

« Bases para la provisión de un puesto de Técnico de Gestión Administrativa mediante el concurso permanente y abierto »

#### “BASES PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA MEDIANTE EL CONCURSO PERMANENTE Y ABIERTO”

Primero.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de la convocatoria lo constituye la cobertura, con carácter definitivo, de un puesto vacante no singularizado de Técnico de Gestión Administrativa, cuyas características y destino se recogen en el anexo I.

Segundo.- Requisitos y condiciones de participación.

Para poder participar en la convocatoria será necesario:

- 1) Ser funcionario de carrera, ocupando plaza y puesto igual al convocado.
- 2) Prestar servicio en la Diputación de Badajoz o cualquiera de sus Organismos Autónomos.
- 3) Haber permanecido en cada puesto de trabajo obtenido con carácter definitivo un mínimo de dos años, a contar desde la fecha de toma de posesión.
- 4) Estar en posesión de la titulación exigida para el desempeño del puesto.

Los funcionarios que reúnan los requisitos exigidos para participar en la convocatoria, por razones de convivencia familiar, podrán condicionar sus peticiones al hecho de que ambos obtengan destino en dicho concurso en el mismo municipio, entendiéndose en caso contrario, anulada la petición efectuada por ambos. Los funcionarios que se acojan a esta petición condicionada deberán concretarlo en su instancia y acompañar fotocopia de la solicitud del otro funcionario.

Tendrán la obligación de participar:

- a) Los funcionarios de carrera suspensos que no tengan derecho a reserva de puesto, una vez cumplido el tiempo de suspensión.
- b) Los funcionarios de carrera en situación de expectativa de destino.
- c) Los funcionarios de carrera en situación de excedencia forzosa.

Tercera. Solicitudes y plazo de presentación.

1. Los funcionarios interesados en participar en estas convocatorias dirigirán su instancia al Sr. Diputado del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior según modelo adjunto anexo II y, que se hallará a disposición de los interesados en la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz, en la intranet corporativa, así como en su página web <http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php> (<http://www.dip-badajoz.es/ciudadanos/atencion/index.php>), presentándola en:

- El Registro Auxiliar de la Oficina de Información Administrativa sita en la c/ Felipe Checa, número 23, en el plazo de quince días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.
- Presentación telemática: La presentación telemática de solicitudes y documentación será posible una vez se aprueben y habiliten los formularios electrónicos necesarios para tal fin.

Las solicitudes también podrán presentarse en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Aquellas solicitudes que se presenten a través de las oficinas de Correos deberán ir en sobre abierto para ser fechadas y selladas por el funcionario de Correos antes de ser certificadas.

2. Los solicitantes habrán de manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos, referidos a la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estas condiciones deberán mantenerse a lo largo de todo el proceso.

Aquellos aspirantes que tuvieran alguna minusvalía que pudieran impedir el desempeño del puesto objeto del concurso, deberán ponerlo en conocimiento del Área de Recursos Humanos a través de la instancia, de forma que pueda valorarse la posibilidad de realizar adaptaciones al mismo que posibiliten su desempeño por el aspirante.

3. Cada solicitud deberá ir acompañada de originales o fotocopias compulsadas de la documentación acreditativa de cada uno de los requisitos y méritos que se aleguen. Aquellos que obren en los expedientes personales se comprobarán de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Corporación.

4. Una vez resuelta una convocatoria, si el puesto ofertado se cubre por un trabajador, se iniciará un nuevo procedimiento de concurso con el puesto que este ocupaba, a instancias del departamento en el que este se encuentra adscrito.

5. Los participantes no podrán participar en otra convocatoria de destino hasta que no hayan transcurrido al menos dos años desde que hubiera obtenido destino definitivo.

#### Cuarta.- Admisión.

1. Terminado el plazo de presentación de solicitudes y previa comprobación por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, el Sr. Diputado Delegado del Área de Recursos Humanos de la Diputación de Badajoz dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos y la causa de exclusión, que se publicará en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa de la Diputación de Badajoz y a título informativo en la intranet corporativa, dándose un plazo de cinco días hábiles de subsanación de las causas de exclusión que por su naturaleza sean subsanables que comenzará a contar a partir del día siguiente a dicha publicación.

2. Transcurrido el plazo y resueltas las reclamaciones que en su caso pudieran existir, se publicará resolución declarando aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos por los mismos medios.

En el caso de que no existieran aspirantes excluidos o que las causas de su exclusión no fueran subsanables por su naturaleza, la lista inicial de admitidos y excluidos se elevará a definitiva.

3. Una vez transcurrido el periodo de presentación de instancias, las solicitudes formuladas serán vinculantes para el peticionario, no pudiendo renunciarse al mismo ni a su resultado.

#### Quinta.- Valoración de méritos.

1. Para la adjudicación de los puestos de trabajo se valorarán los méritos que se relacionan a continuación, hasta un máximo de 14,50 puntos, con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y de acuerdo con el siguiente baremo:

##### 1.1.- Grado personal consolidado:

Por la posesión de un determinado grado personal consolidado en el cuerpo/escala desde el que se concursa, hasta un máximo de 2,5 puntos distribuidos de la siguiente forma:

- Si se posee un grado personal consolidado igual al nivel del complemento del destino del puesto de trabajo que se solicita, se adjudicará 1 punto.
- Se otorgarán 0'5 puntos por cada dos niveles superiores al nivel del complemento de destino del puesto de trabajo que se solicita.

##### 1.2.- Trabajo desarrollado:

Por servicios prestados en la Diputación Provincial de Badajoz o cualquiera de sus organismos autónomos, en un puesto del mismo área funcional, entendiéndose como tal aquellos puestos pertenecientes a la misma delegación u organismo autónomo al que se solicita o que, no encontrándose en dicho área funcional las funciones desarrolladas por el trabajador, estuvieran directamente relacionadas con las correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, se otorgarán 0,20 puntos por año completo o parte proporcional por meses completos, hasta un máximo de 2,5 puntos.

En caso de duda, se exigirá la presentación de informe por el superior jerárquico, detallando las funciones desarrolladas por el empleado público.

Aquellos funcionarios que hayan estado o estén en excedencia voluntaria con reserva de plaza o en situación de servicios especiales, se entenderá que durante el tiempo de permanencia en dicha situación estuvieron o están, respectivamente, desempeñando un puesto de trabajo igual al reservado.

El periodo de tiempo desempeñado en comisión de servicios, a los efectos de valoración como mérito de trabajo desarrollado, se computará como desempeñado en el puesto de origen del funcionario.

##### 1.3.- Actividad formativa:

Por cursos de formación y perfeccionamiento, cuyo contenido verse sobre materias directamente relacionadas con las funciones a desarrollar en el puesto que se solicita, así como las materias transversales de igualdad y riesgos laborales, hasta un máximo de 3 puntos.

- Por la participación como asistente: Por cada hora de duración 0,005 puntos.
- Por cursos impartidos: Por cada hora de duración 0,010 puntos.

Se valorarán exclusivamente los cursos organizados u homologados por la Diputación Provincial de Badajoz, la Escuela de Administración Pública, el Instituto Nacional de Administración Pública o cualquier otro centro oficial de formación de empleados públicos, o acogidos al Plan Nacional de Formación Continua de las Administraciones Públicas independientemente del promotor de los mismos.

#### 1.4.- Antigüedad:

Por cada año completo de servicios prestados en cualquiera de las administraciones públicas, así como los prestados en la Diputación Provincial de Badajoz y sus organismos autónomos, se otorgarán 0,05 puntos hasta un máximo de 1,5 puntos.

A estos efectos, se computarán los servicios reconocidos expresamente, que se hubieran prestado con anterioridad al ingreso como funcionario, al amparo de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de Reconocimientos de Servicios Previos en la Administración Pública. No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

#### 1.5.- Permanencia en el puesto de trabajo:

Por haber permanecido 4 años en el último puesto obtenido con carácter definitivo, se otorgará 0,5 puntos y 0,25 más, por cada año adicional hasta un máximo de 1,5 puntos.

A estos efectos, al funcionario que en la actualidad se encuentre en destino provisional por remoción o supresión del puesto de trabajo que venía ocupando con carácter definitivo, o bien se encuentre pendiente de reasignación de efectivos o en expectativa de destino, se le computará el tiempo que lleva en dicha situación como de permanencia en el puesto suprimido o en el que haya sido cesado.

#### 1.6.- Formación académica:

Por estar en posesión de otra titulación de nivel igual o superior a la exigida para el puesto al que opta, siempre que la misma sea adecuada a las características del mismo, se puntuará hasta un máximo de 1,5 puntos, de conformidad con la siguiente escala:

- Por titulación de nivel superior (Universitario de Grado, Doctor, Ingeniero, Arquitecto o equivalente): 1,5 puntos.
- Por cada titulación de grado medio (Universitario de Grado. Diplomado Universitario, Ingeniero Técnico, Arquitecto Técnico o equivalente): 1 punto.
- Por cada titulación equiparable a Técnico Superior: 0,75 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Bachiller o Técnico (Bachillerato Universitario Polivalente o Formación Profesional de Técnico Especialista, o equivalente): 0,50 puntos.
- Por cada titulación equiparable al Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (Educación General Básica o Formación Profesional de Técnico o Técnico Auxiliar o equivalente): 0,25 puntos.

No se podrán valorar aquellas titulaciones que resulten necesarias para obtener la titulación superior.

#### 1.7.- Conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

Con el fin de facilitar la misma, se valorará, a aquellos trabajadores cuyo puesto de trabajo se encuentre en localidad distinta del objeto del concurso, con un máximo de 2 puntos, en los siguientes casos:

- Por residencia, debidamente acreditada, en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.
- Por trabajo del cónyuge/pareja de hecho del solicitante en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.
- Por encontrarse a su cargo un familiar, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y que tenga su residencia en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.
- Por tener hijos sobre los que tenga derecho de visita o cualquier otro derecho, obligación o responsabilidad, previa acreditación, y tengan aquellos su residencia habitual en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante: 1 punto.

En el caso de empate en la puntuación se acudirá para dirimirlo a la otorgada a los méritos enunciados según el orden expresado. De persistir el empate, se acudirá a la mayor antigüedad como funcionario en el cuerpo o escala desde el que se concursa. De persistir el empate se aplicará el criterio de discriminación por razón de sexo a nivel del área/departamento en el que se encuentre adscrito el puesto, de forma que si en el mismo hubiera más hombres que mujeres, se dará prioridad a estas, y viceversa; para el cómputo se tendrán en cuenta la totalidad de los puestos adscritos al área/departamento. En último término será el sorteo el sistema utilizado para resolver el empate.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente junto con la solicitud de participación, salvo aquellos que obren en el expediente personal del funcionario y los que se aportan de oficio por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz.

#### Sexta.- Acreditación de méritos.

1. La acreditación de los siguientes méritos se realizará de oficio, mediante certificación expedida al efecto, por el Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación de Badajoz:

- Grado personal consolidado.
- Trabajo desarrollado en puesto de igual características al que se opta.

- Antigüedad en la Diputación de Badajoz y sus organismos autónomos.
- Permanencia en el puesto de trabajo.

2. Los servicios prestados en otras administraciones se acreditarán a través de certificación expedida por las mismas.

3. La actividad formativa se acreditará mediante la presentación de los diplomas o certificados de aprovechamiento de los cursos de formación y perfeccionamiento realizados, así como de aquellos cursos impartidos por el solicitante.

4. La formación académica se acreditará mediante copia compulsada de título acreditativo de la misma.

5. El lugar de residencia se acreditará mediante certificado de residencia o de empadronamiento.

Si el participante solicita que se valore que su cónyuge/pareja de hecho trabaja en el mismo municipio en el que se encuentra el puesto vacante solicitado, deberá acreditar la relación que se alega y presentar certificado acreditativo del lugar en el que el cónyuge/pareja de hecho trabaja, salvo que este preste servicios en la Diputación, en cuyo caso únicamente deberá acreditarse la relación. La residencia de hijos o familiares se acreditará mediante certificado de residencia o empadronamiento de estos.

Séptima.- Prioridad en la adjudicación de los puestos de trabajo.

1. La puntuación mínima exigida para que puedan adjudicarse las vacantes convocadas será de 3 puntos.

2. El orden de prioridad para la adjudicación de las vacantes vendrá determinado por la puntuación total obtenida según el baremo aplicable, de acuerdo con la preferencia manifestada en la solicitud.

3. En caso de empate en la puntuación total se acudirá a lo previsto en la base quinta.

Octava.- Comisión Técnica de Valoración.

1. Se nombrará una Comisión Técnica de Valoración junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que estará integrada por los siguientes miembros:

a) Presidente:

La Directora del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior, o Director/a del Área/Unidad afectada, o responsable superior del departamento, o persona en quien deleguen, quien actuará con voz y voto.

b) Vocales:

Serán un total de cinco vocales que se elegirán por sorteo entre empleados públicos de la Diputación de Badajoz y sus OO.AA. que desempeñen puestos con carácter definitivo de grupo de titulación igual o superior al que sea objeto de provisión, si bien dos de los Vocales serán sorteados entre personal del área funcional objeto de la convocatoria. Todos ellos actuarán con voz y voto.

c) Secretario:

Un funcionario del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Diputación Provincial de Badajoz que actuará con voz y voto.

2. Las organizaciones sindicales podrán participar en el proceso selectivo en calidad de observadores.

3. Los miembros en los que concurran las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público deberán abstenerse de intervenir en el procedimiento comunicándolo a la autoridad convocante, pudiendo ser recusados por los aspirantes admitidos.

4. La Comisión Técnica de Valoración podrá solicitar de la Presidencia de la Diputación la designación de expertos que, en calidad de asesores, actuarán con voz pero sin voto.

5. A la Comisión Técnica de Valoración le será de aplicación el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de los funcionarios públicos.

6. A la Comisión de Valoración le será de aplicación el régimen previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, para los Órganos Colegiados.

7. La composición de la Comisión de Valoración del concurso permanente y abierto se adecuará al criterio de paridad entre mujeres y hombres.

Novena.- Resolución del procedimiento.

1. La Comisión de Valoración, una vez realizadas las tareas de valoración de los aspirantes admitidos a la convocatoria, hará pública en el tablón de anuncios de la Oficina de Información Administrativa la puntuación obtenida por cada uno de los participantes así como la relación provisional comprensiva de los aspirantes que obtienen destino y de los puestos que le son adjudicados.

2. En el plazo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a dicha publicación, los interesados podrán formular las alegaciones que estimen oportunas, que serán analizadas y, en su caso, resueltas por la Comisión.

3. Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y, en su caso, resultas las alegaciones presentadas, la Comisión de Valoración, elevará propuesta de adjudicación a la Delegación del Área de Recursos Humanos y Régimen Interior de la Corporación quien resolverá el concurso mediante decreto que se motivará en la observancia de la normativa vigente, las bases generales y las de la convocatoria que vinculan por igual a la administración y a los participantes, así como la valoración final de los méritos de los candidatos, el cual contendrá igualmente la relación de los aspirantes que hayan obtenido destino y de los puestos que les hayan sido adjudicados y la valoración final de los méritos, y dispondrá su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, agotando dicho acto la vía administrativa.

4. El plazo para la resolución de la convocatoria correspondiente será de 6 meses contados desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

5. Únicamente podrán quedar puestos desiertos cuando no concurren aspirantes que reúnan las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria o, que en su caso, no superen la puntuación mínima exigida para resultar adjudicatario de un puesto.

Décima.- Toma de posesión.

1. El plazo para tomar posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles, si no implica cambio de residencia del funcionario, o de diez días hábiles si comporta cambio de residencia, que deberá justificarse.

2. El plazo de toma de posesión empezará a contarse a partir del día siguiente al de la notificación de la resolución, salvo en el supuesto de que el interesado tuviera concedidas vacaciones, permisos o licencias, en cuyo caso el cómputo se iniciará cuando estas finalicen. No obstante, por causas excepcionales y debidamente motivadas por el órgano competente, se podrá suspender el disfrute de los mismos.

3. Asimismo, en el caso de que el interesado se encuentre en la situación de servicios especiales, el cómputo de los plazos posesorios se iniciará a partir de la fecha de reingreso al servicio activo.

4. A todos los efectos, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo en el nuevo puesto, y siempre que no se incumpla por causa imputable al interesado.

Decimoprimera.- Destino.

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

2. En ningún caso, se adjudicará al funcionario una vacante en una delegación u organismo autónomo a los que no haya optado.

Decimosegunda.- Remoción del puesto de trabajo.

Los funcionarios que accedan a un puesto de trabajo por el procedimiento de concurso podrán ser removidos por causas sobrevenidas, derivadas de una alteración en el contenido del puesto, realizada a través de la relación de puestos de trabajo, que modifique los supuestos que sirvieron de base a la convocatoria, o de una falta de capacidad para su desempeño manifestado por rendimiento insuficiente, que no comporte inhibición y que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto, debidamente acreditada conforme al procedimiento que deberá instruirse al efecto.

Decimotercera.- Incidencias.

La Comisión de Valoración queda autorizada para resolver cuantas cuestiones se susciten referentes a la interpretación de las presentes bases y las de la convocatoria, teniendo en cuenta, en su caso, las bases generales para los concursos permanentes y abiertos publicados en el boletín oficial de la provincial en fecha veintisiete de enero de dos mil diecisiete.

Decimocuarta.- Impugnación.

Contra las presentes bases, cuyo acuerdo aprobatorio es definitivo en la vía administrativa, podrá interponerse por los interesados legitimados uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en la Oficina de Información Administrativa.

b) Recurso contencioso-administrativo, a su elección, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Badajoz que corresponda, dentro del plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de su publicación en la Oficina de Información Administrativa.

Contra cuantos actos administrativos definitivos se deriven de las Bases podrán ser interpuestos por los interesados los oportunos recursos en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa".

Badajoz, a 29 de junio de 2017.- El Presidente, El Diputado-Delegado del Área de RR. HH. y Régimen Interior, P.D. Decreto 08/03/2017 (B.O.P.09/03/2017), Fdo.: Antonio Garrote Ledesma.

## ANEXO I

Puesto	Destino	CD	CE	ESC.	Plaza
Técnico Gestión Administrativa	Tesorería	20	6.878,28	A.G.	Tco. Gestión Admva.

<b>DIPUTACIÓN DE BADAJOZ</b> ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y RÉGIMEN INTERIOR C/ Felipe Checa, 23- 06071 Badajoz Tfno: 924212400 Fax: 924212470 rrhh@dip-badajoz.es (mailto:rrhh@dip-badajoz.es)		<b>SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN CONCURSO PERMANENTE Y ABIERTO</b>		
PUESTO AL QUE SE OPTA				
FECHA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA EN EL BOP				
APELLIDOS, NOMBRE				
DNI		PUESTO ACTUAL		
PLAZA				
Empleado/a público/a de la Diputación de Badajoz, cuyos demás datos omite por constar en su expediente personal, comparece y EXPONE: Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para la cobertura por concurso permanente y abierto del puesto indicado, al que se opta. Segundo.- Que reuniendo los requisitos exigidos para el desempeño del puesto citado y teniendo interés en aspirar al mismo en las condiciones ofertadas, es por lo que, SOLICITA ser admitido/a en la citada convocatoria, y que se valoren de oficio los méritos señalados en la misma y los que se relacionan en la presente solicitud, acompañándose a la misma los documentos acreditativos de aquellos.				
MÉRITOS ALEGADOS				
		SI	NO	ANEXOS
1.- Actividad formativa				
2.- Formación académica				
3.- Conciliación de la vida personal y familiar				
4.- Servicios prestados en otras Administraciones Públicas				

## PROTECCIÓN DE DATOS.

De conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos con carácter personal, se informa que los datos incorporados a la presente instancia son necesarios y tiene como finalidad tramitar su solicitud. Podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de estos datos en los términos previstos en la citada Ley Orgánica, dirigiéndose por escrito a la Diputación de Badajoz, en c/ Felipe Checa 23, 06071, de Badajoz.

En..... a ..... de ..... de .....

(Firma)

Fdo. ....

SR. PRESIDENTE DE LA DIPUTACIÓN PROVINCIAL DE BADAJOZ

